



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

แผนบริหารความต่อเนื่อง
สำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan) กรมควบคุมมลพิษ

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
3. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
4. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
6. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
7. โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	4
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	10
9. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	12
10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการด้านทรัพยากรที่สำคัญ	18
11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	20
ภาคผนวก	25
ภาคผนวก ก แผนรองรับภาวะฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของกรมควบคุมมลพิษ	26
ภาคผนวก ข แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan)	45

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) กรมควบคุมมลพิษ

1. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง สำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้กรมควบคุมมลพิษ หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

โดยในแผนฉบับนี้ ได้มีการคำนึงถึงเหตุการณ์สภาวะฉุกเฉินอันเนื่องมาจากมลพิษ ซึ่งที่ผ่านมาในช่วงสถานการณ์ฝุ่นละอองเกินค่ามาตรฐาน ปัจจัยหลักที่เป็นสาเหตุให้ฝุ่นละอองเกินมาตรฐาน เกิดจากสภาพอุตุนิยมวิทยา ที่อากาศไม่สามารถกระจายตัวได้ ประกอบกับจำนวนแหล่งกำเนิดมลพิษโดยเฉพาะยานพาหนะที่มีจำนวนมาก ซึ่งสถานการณ์มลพิษที่เกิดขึ้นดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ การท่องเที่ยว และโดยเฉพาะอย่างยิ่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน กรมควบคุมมลพิษจึงอาจเสนอให้มีการกำหนดมาตรการการทำงานให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) เพื่อเป็นการช่วยลดจำนวนยานพาหนะ ซึ่งเป็นแหล่งกำเนิดหลัก และเพื่อเป็นการป้องกันผลกระทบด้านสุขภาพของประชาชน โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยงและผู้สูงอายุต่อการสัมผัสมลพิษดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ทั้งหมดในหน่วยงาน

4. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง
- เหตุการณ์สภาวะฉุกเฉินอันเนื่องมาจากมลพิษ

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

- 5.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
- 5.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- 5.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	-	✓	✓
5	เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์สภาวะฉุกเฉินอัน เนื่องมาจากมลพิษ	✓	✓	-	✓	✓

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Analysis) ได้แบ่งระดับผลกระทบเป็น 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10-25 ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 ต้องมีการปฐมพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ไม่ส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

7.1 โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายกระบวนการ

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
สำนัก/กองกลุ่ม/ศูนย์/	กิจกรรมกระบวนการ/	คำบรรยายลักษณะงาน
สำนักงานเลขานุการกรม	การบริหารงานทั่วไป งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ การบริหารงานบุคคล งานช่วยอำนวยความสะดวก	- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ ของกรม - ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และงานประสานราชการ ของกรม - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรม - ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกรม
กองกฎหมาย	การยกร่างแก้ไข เพิ่มเติม นิติกรรม สัญญาและบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ และการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย	- ดำเนินการด้านกฎหมาย การออก กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ และคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ - ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ และพัฒนา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมมลพิษ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและ สัญญา - อบรม เผยแพร่ และให้ความรู้ด้าน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมมลพิษ แก่ภาครัฐและเอกชน
กองจัดการกากของเสีย และสารอันตราย	กระบวนการจัดทำแผน สนับสนุน ข้อเสนอแนะ ติดตาม และตรวจสอบ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการกากของเสียและสารอันตราย รวมทั้งพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และ	- จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการมลพิษ ประสานการจัดทำ แผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษจาก กากของเสียและสารอันตราย - ประสานการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการ แก้ไขหรือฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมในบริเวณที่มี

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
สำนัก/กองกลุ่ม/ศูนย์/	กิจกรรมกระบวนการ/	คำบรรยายลักษณะงาน
	วิธีการที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้ในการลดมลพิษหรือการใช้ประโยชน์จากกากของเสียและสารอันตราย	การปนเปื้อนหรือการแพร่กระจายจากกากของเสียและสารอันตราย - เสนอแนะ มาตรฐาน มาตรการหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการกากของเสียและสารอันตราย - ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษ ด้านการจัดการกากของเสียและสารอันตราย - พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้ในการลดมลพิษหรือการใช้ประโยชน์จากกากของเสียและสารอันตราย
กองจัดการคุณภาพน้ำ	กระบวนการจัดทำแผน สนับสนุน เสนอแนะ ติดตาม และตรวจสอบ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการคุณภาพน้ำ รวมทั้ง พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมในการลดมลพิษทางน้ำ	- จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการมลพิษ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษทางน้ำ - ประสานการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการแก้ไขหรือฟื้นฟูแหล่งน้ำที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษทางน้ำและประเมินความเสี่ยงต่อคุณภาพน้ำ - เสนอแนะ มาตรฐาน มาตรการหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมมลพิษทางน้ำ - ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ และจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านมลพิษทางน้ำ - พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมในการลดมลพิษทางน้ำ
กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	กระบวนการจัดทำแผน สนับสนุน เสนอแนะ ติดตาม และตรวจสอบ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง รวมทั้งพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมในการลดมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน	- จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการมลพิษ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน - ประสานการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการแก้ไขภาวะมลพิษทางอากาศ และประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากมลพิษทางอากาศ

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
สำนัก/กองกลุ่ม/ศูนย์/	กิจกรรมกระบวนการ/	คำบรรยายลักษณะงาน
		- เสนอแนะ มาตรฐาน มาตรการหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมมลพิษทางอากาศ เสียงและความสั่นสะเทือน - ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอากาศและเสียง และจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน - พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมในการลดมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน
กองตรวจมลพิษ	กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัย และสนับสนุนการจัดการ เรื่องร้องเรียนด้านมลพิษ รวมทั้ง พัฒนาระบบ แนวทาง และ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ และบังคับการตามกฎหมาย	- ตรวจสอบและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติด้านมลพิษ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - รับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการ ตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสนับสนุน การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พัฒนาระบบ แนวทาง และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตรวจสอบและบังคับการตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - รวบรวม จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารด้านมลพิษและที่เกี่ยวข้องของ แหล่งกำเนิดมลพิษต่อสาธารณะ - ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน ภาครัฐ องค์กรเอกชน องค์กรชุมชน และ ประชาชนในการตรวจสอบและควบคุม มลพิษ - สนับสนุนและดำเนินการร่วมมือในการ กำกับดูแลด้านมลพิษกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
กองยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	กระบวนการเกี่ยวกับนโยบายและ แผนของกรม การวิเคราะห์ แผนงานและโครงการและการ	- จัดทำนโยบายและแผนการจัดการมลพิษ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
สำนัก/กองกลุ่ม/ศูนย์/	กิจกรรมกระบวนการ/	คำบรรยายลักษณะงาน
	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งประสาน ให้คำแนะนำ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลด และขจัดมลพิษในเขตควบคุม มลพิษ	แห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ และแผนจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนการบริหารจัดการ มลพิษให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ประสานและให้คำแนะนำ ในการจัดทำ แผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษใน เขตควบคุมมลพิษ - เสนอความเห็นในการประยุกต์ใช้ มาตรการทางเศรษฐศาสตร์และการค้าใน การป้องกันและแก้ไขภาวะมลพิษ - ดำเนินการจัดทำรายงานสถานการณ์ มลพิษของประเทศ - ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและแผนของ กรม การวิเคราะห์แผนงานและโครงการ และการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ดิจิทัล พัฒนา สนับสนุนเทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย รวมทั้งเป็นศูนย์กลาง ข้อมูลและสารสนเทศของกรม	- จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม - เป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลของกรม ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศ - พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และ เชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลภายใน และระหว่างหน่วยงาน - พัฒนาระบบสารสนเทศมลพิษ ระบบ สารสนเทศทางภูมิศาสตร์ เพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการมลพิษ - สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศในการ พัฒนาระบบและวิธีการ เพื่อให้บริการ ข้อมูลและข่าวสาร
ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์ มลพิษและสิ่งแวดล้อม	กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบายและแผน ด้าน การป้องกันมลพิษ และ สิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนาระบบ	- เสนอความเห็นในการกำหนดเกณฑ์ มาตรฐาน แนวปฏิบัติด้านการป้องกัน มลพิษและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - พัฒนาระบบฐานข้อมูล องค์ความรู้ แนวคิด รูปแบบ ด้านการป้องกันมลพิษ

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
สำนัก/กองกลุ่ม/ศูนย์/	กิจกรรมกระบวนการ/	คำบรรยายลักษณะงาน
	ควบคุมคุณภาพ ตรวจวิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับตัวอย่างมลพิษและสิ่งแวดล้อม	และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนด้านการป้องกันมลพิษและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ประสานและดำเนินการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป้องกันมลพิษ - พัฒนาระบบควบคุมคุณภาพวิธีการทดสอบของห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรฐาน และตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อมของกรม - ให้คำปรึกษา และแนะนำวิชาการด้านการตรวจวัด วิเคราะห์ตัวอย่างมลพิษและสิ่งแวดล้อม
กลุ่มตรวจสอบภายใน	กระบวนการตรวจสอบภายใน	- ดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน การบัญชี และกฎระเบียบของกรม - สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ และการพัฒนาระบบราชการของกรม	- ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ และผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกรม - ดำเนินการประสานหน่วยงานจัดทำและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม - ประสานหน่วยงานจัดทำแนวทางการดำเนินงาน ติดตาม และรวบรวมรายงานการประเมินผู้บริหารองค์การ - จัดทำแนวทางการดำเนินงานและการพัฒนาระบบราชการ 4.0 ของกรม

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จำเป็นต้องจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังนี้

7.2 รายชื่อและบทบาทของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	ช่องทางการติดต่อ		ชื่อ	ช่องทางการติดต่อ
นายประลอง ดำรงค์ไทย อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	089-9691584	ประธาน คณะกรรมการฯ	นายสมชาย ทรงประกอบ นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ นางสาวปรีญาพร สุวรรณเกษ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	093-4914565 081-8334851 081-3754415
นายสมชาย ทรงประกอบ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	093-4914565	รองประธาน คณะกรรมการฯ	นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ นางสาวปรีญาพร สุวรรณเกษ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	081-8334851 081-3754415
นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	081-8334851	รองประธาน คณะกรรมการฯ	นายสมชาย ทรงประกอบ นางสาวปรีญาพร สุวรรณเกษ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	093-4914565 081-3754415
นางสาวปรีญาพร สุวรรณเกษ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	081-3754415	รองประธาน คณะกรรมการฯ	นายสมชาย ทรงประกอบ นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	093-4914565 081-8334851
นางกัญชลี นาวิกภูมิ สำนักงานเลขานุการกรม	081-8439702	คณะกรรมการฯ	นายจิระพัฒน์ เทียมจันทร์	081-8012672
นายพิทยา ปราโมทย์วรพันธุ์ กองกฎหมาย	081-7214579	คณะกรรมการฯ	นายพันธ์เทพ เปงเพย	089-1924894
นายคมกฤษ ภาคัยทองสุข ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	081-9227074	คณะกรรมการฯ	นายสรารัฐ นาแรมงาม	087-5105578
นางสาวพรพิมล เจริญส่ง กองจัดการกากของเสียและ สารอันตราย	089-9565609	คณะกรรมการฯ	นางสาวเบญจวรรณ โชคชัยตระกูลโพธิ์	086-7977870
นายพนัสศักดิ์ ถิรมงคล กองจัดการคุณภาพน้ำ	089-9671134	คณะกรรมการฯ	นางเพ็ญพิชชา บุญรัตน์	093-3942354
นางสาวพรศรี สุทธนารักษ์ กองจัดการคุณภาพอากาศ และเสียง	089-9691625	คณะกรรมการฯ	นายเสกสรร แสงดาว	061-4200054
นางสาวผานิต รัตสุข กองตรวจมลพิษ	081-9192362	คณะกรรมการฯ	นายบุญเต็ม โชติวัฒนศิริ	081-1744894

นายเจนจบ สุขสด ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษ และสิ่งแวดล้อม	081-8334845	คณะกรรมการฯ	นางสาววัลภา จุฬารัตน	063-4196459
นางสาวชมพูนุท โลหิตานนท์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	081-8334867	คณะกรรมการฯ	นางสาวพรพิมล พันธุ์เมธาฤทธิ์	081-4838808
นางสาวชนิกานต์ รอดม้วย กลุ่มตรวจสอบภายใน	086-9823799	คณะกรรมการฯ	นางสาวนภัทร ทองนวล	089-9906923
นางอารีย์ บุญไพศาลดิลก กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	081-1744896	คณะกรรมการฯ	นางสาวชนิษฐา อุปพงษ์	082-7887215

8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 กรมควบคุมมลพิษได้มีการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของกรมควบคุมมลพิษ ตามภาคผนวก ก โดยได้มีการกำหนดแนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นกับกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้มีการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น ทั้งนี้ กรมควบคุมมลพิษได้พิจารณาทรัพยากรเพิ่มเติม 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด ▪ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ▪ การจัดประชุมออนไลน์
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ▪ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ▪ มีการติดตั้งเครื่องแม่ข่ายจำนวนหลายเครื่อง รวมทั้งเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการสำรองข้อมูล (Backup Server) เพื่อเก็บข้อมูลสำคัญที่มีการเคลื่อนไหวและมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อสำรองในกรณีที่แม่ข่ายต่างๆ มีปัญหา หรือข้อมูลเกิดปัญหา ▪ มีการดำเนินการตรวจสอบสถานภาพของระบบเป็นรายวันและได้วางแผนทางการฟื้นฟูระบบและข้อมูลจากความเสียหาย (Recovery) การกำหนดระยะเวลาสำรองข้อมูล (Backup) จากเครื่องแม่ข่าย และการบันทึกข้อมูล (Write) มาเก็บรักษาเป็นระยะโดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ▪ มีการวางระบบไฟฟ้าสำรองเข้ากับระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินของอาคาร เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าของ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคารให้แก่เครื่องแม่ข่าย (Server) โดยผ่านเครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า จำนวน 10 เครื่อง ซึ่งทั้งหมดติดตั้งในห้องควบคุมระบบเครือข่าย และจะทำงานในกรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ▪ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ตามภาคผนวก ข ▪ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ ▪ วางระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตสำหรับการใช้งานได้ทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน
	บุคลากรหลัก ▪ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต ▪ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ มีการว่าจ้างบริษัทเอกชนในการดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายโดยบริษัทฯ จะต้องเข้ามาดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งส่วนหนึ่งมีความจำเป็นในการจัดการระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ซึ่งทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว อีกทั้งมีอุปกรณ์สำรองพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา ▪ ติดต่อบริษัท หน่วยงานคู่สัญญาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการระบบสารสนเทศ ได้แก่ การให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายระบบโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ฯลฯ เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้ง และสนับสนุนให้งานระบบสารสนเทศคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด ▪ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น ▪ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

9. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
สำนักงานเลขานุการกรม						
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ	ปานกลาง		✓			
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่	ปานกลาง		✓			
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารยานพาหนะของกรม	ปานกลาง		✓			
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และงานประสานราชการของกรม	ปานกลาง	✓				
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรม	ปานกลาง		✓			
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ	สูง	✓				
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกรม	ปานกลาง		✓			
กองกฎหมาย						
- ดำเนินการด้านกฎหมาย การออกกฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ และคำสั่งตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	ต่ำ				✓	
- ประเมินผลให้ข้อเสนอแนะ และพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมมลพิษ	ต่ำ				✓	
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา	ต่ำ				✓	

กระบวนกรหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
- อบรม เผยแพร่ และให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมมลพิษแก่ภาครัฐและเอกชน	ต่ำ				✓	
กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย						
- จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการมลพิษ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษจากกากของเสียและสารอันตราย	ต่ำ			✓		
- ประสานการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการแก้ไขหรือฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมในบริเวณที่มีการปนเปื้อนหรือการแพร่กระจายจากกากของเสียและสารอันตราย	ปานกลาง		✓			
- เสนอแนะ มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการกากของเสียและสารอันตราย	ต่ำ			✓		
- ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษ ด้านการจัดการกากของเสียและสารอันตราย	ปานกลาง		✓			
- พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้ในการลดมลพิษหรือการใช้ประโยชน์จากกากของเสียและสารอันตราย	ต่ำ			✓		
กองจัดการคุณภาพน้ำ						
- จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการมลพิษ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษทางน้ำ	ต่ำ			✓		
- ประสานการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการแก้ไขหรือฟื้นฟูแหล่งน้ำที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษทางน้ำและประเมินความเสียหายต่อคุณภาพน้ำ	ปานกลาง		✓			
- เสนอแนะ มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมมลพิษทางน้ำ	ต่ำ			✓		
- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ และจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านมลพิษทางน้ำ	ปานกลาง		✓			

กระบวนกรหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
- พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมในการลดมลพิษทางน้ำ	ต่ำ			✓		
กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง						
- จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการมลพิษ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน	ต่ำ			✓		
- ประสานการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการแก้ไขภาวะมลพิษทางอากาศ และประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากมลพิษทางอากาศ	ปานกลาง		✓			
- เสนอแนะ มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน	ต่ำ			✓		
- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอากาศและเสียง และจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน	ปานกลาง		✓			
- พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมในการลดมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน	ต่ำ			✓		
กองตรวจมลพิษ						
- ตรวจสอบและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติด้านมลพิษ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง		✓			
- รับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสนับสนุนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สูง	✓				
- พัฒนาระบบ แนวทาง และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ			✓		

กระบวนกรหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
- รวบรวม จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านมลพิษและที่เกี่ยวข้องของแหล่งกำเนิดมลพิษต่อสาธารณะ	ต่ำ			✓		
- ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน องค์กรชุมชน และประชาชนในการตรวจสอบและควบคุมมลพิษ	ต่ำ			✓		
- สนับสนุนและดำเนินความร่วมมือในการกำกับดูแลด้านมลพิษกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ			✓		
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน						
- จัดทำนโยบายและแผนการจัดการมลพิษให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ			✓		
- ประสานและให้คำแนะนำ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษในเขตควบคุมมลพิษ	ต่ำ			✓		
- เสนอความเห็นในการประยุกต์ใช้มาตรการทางเศรษฐศาสตร์และการค้าในการป้องกันและแก้ไขภาวะมลพิษ	ต่ำ			✓		
- ดำเนินการจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษของประเทศ	ต่ำ			✓		
- ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและแผนของกรม การวิเคราะห์แผนงานและโครงการ และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ			✓		
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						
- จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ต่ำ			✓		

[illegible]

กระบวนกรหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
- ดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี และกฎระเบียบของกรม	ต่ำ			✓		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร						
- ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการและผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกรม	ต่ำ			✓		
- ดำเนินการประสานหน่วยงานจัดทำและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม	ต่ำ			✓		
- ประสานหน่วยงานจัดทำแนวทางการดำเนินงาน ติดตาม และรวบรวมรายงานการประเมินผู้บริหารองค์การ	ต่ำ			✓		
- จัดทำแนวทางการดำเนินงานและการพัฒนาระบบราชการ 4.0 ของกรม	ต่ำ			✓		

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	อย่างน้อย 242 ตร.ม.				
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	✓	✓	✓

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ (วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะจัดเตรียมในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามา ปฏิบัติงานที่อาคารกรมควบคุมมลพิษ)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
1. คอมพิวเตอร์/ โน้ตบุ๊ก	1. กรมควบคุมมลพิษ 2. หน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมมลพิษ 3. ขอบุคลากร 4. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	11 เครื่อง				
2. เครื่องพิมพ์	1. โทรศัพท์มือถือที่ได้ จัดสรรให้หัวหน้า หน่วยงาน 2. ขอบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	5 เครื่อง				
3. เครื่องสแกนเนอร์	1. หน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมมลพิษ 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	2 เครื่อง				
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. หน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมมลพิษ 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น	2 เครื่อง				

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
	และเหมาะสม 3. หน่วยงาน ปฏิบัติงานสำรอง					
5. อุปกรณ์สำนักงาน	1. หน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมมลพิษ 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	พิจารณาตามความจำเป็น				

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ระบบ data center กลาง กรมควบคุมมลพิษ (มีระบบงานภายใต้ ระบบ data center กลางฯ ประมาณ 40 ระบบ)	Server รับผิดชอบ โดยศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ผู้บริหาร และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม จำนวน 15 คน - อำนวยการส่วนงานแต่ละกอง/ศูนย์ จำนวน 53 คน - เจ้าหน้าที่ในส่วนงานแต่ละกอง/ศูนย์ จำนวน 1 คนต่อส่วนงาน (53 คน)				
รวม	121 คน				

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
บริษัทดูแลและจัดการระบบสารสนเทศ	✓				

11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติ ตามกระบวนการ *Call Tree* ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากรับแจ้งจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม เรียกประชุมเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่มที่ได้รับการบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินการและการให้บริการทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ	คณะกรรมการฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
ในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อม ขออนุมัติการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความ เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ติดต่อและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ระบุนโยบายที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มี ความต่อเนื่องตาม ความเห็นของคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการและให้บริการ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ดำเนินการและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ด้านทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ กอง/ศูนย์/กลุ่ม (พร้อมบรรยายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่ม	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ระบุงานที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่ม	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ กอง/ศูนย์/กลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐

หมายเหตุ * กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ตามขั้นตอนของวันที่ 1

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละส่วนงานในหน่วยงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของส่วนงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ตามระบุในข้อ 7.2 สำหรับคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการ
กระบวนการของกรมควบคุมมลพิษ



แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการ
กระบวนการของกรมควบคุมมลพิษ

ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑
กรมควบคุมมลพิษ
สิงหาคม ๒๕๕๔

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของกรมควบคุมมลพิษ

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของกรมควบคุมมลพิษ จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของกรมควบคุมมลพิษจากภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรมควบคุมมลพิษ ดำเนินการทบทวนแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งรายละเอียดของแผนฯ ประกอบด้วย กรณีไม่มีสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ กรณีไม่มีเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน กรณีที่การสื่อสาร การใช้ข้อมูลสารสนเทศ และการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานอื่น ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ โดยมุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถจัดการภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และกอบกู้การดำเนินงานของกรมควบคุมมลพิษให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ ทำให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างต่อเนื่อง และส่งมอบบริการให้กับผู้รับบริการได้ตามที่ได้ตกลงกันได้



(นายสุพัฒน์ หวังวงศ์วัฒนา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

วันที่ ๒๖ เดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๕๔

คำนำ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ กรมควบคุมมลพิษ ได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินขึ้น เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ โดยได้วิเคราะห์สถานการณ์หรือภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อการกระบวนการทำงานที่สำคัญของกรม ประกอบด้วย กรณีไม่มีสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ กรณีไม่มีเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน กรณีที่การสื่อสาร การใช้ข้อมูลสารสนเทศ และการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานอื่น ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ โดยในแผนรองรับภาวะฉุกเฉินได้ระบุถึงแนวทางรองรับภาวะฉุกเฉิน การเตรียมความพร้อม ขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งการฝึกอบรม การฝึกซ้อม และการตรวจประเมินตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรมควบคุมมลพิษ ดำเนินการการทบทวนแนวทางรองรับภาวะฉุกเฉินของกรมควบคุมมลพิษ ให้สามารถสร้างความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานของกรมควบคุมมลพิษ มีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยปรับปรุงและเพิ่มเติมรายละเอียดแนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีเจ้าหน้าที่ไม่มีสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามปกติ กรณีความไม่ปลอดภัยของเจ้าหน้าที่จากเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น กรณีการใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศไม่สามารถกระทำได้ และปรับปรุงรายละเอียดการเตรียมการล่วงหน้า ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดการเตรียมการล่วงหน้าตามสภาพปัญหา/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับกรมควบคุมมลพิษ

กรมควบคุมมลพิษ คาดหวังว่าแผนรองรับภาวะฉุกเฉินนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ และเป็นแนวทางในการจัดการภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและกอบกู้การดำเนินงานของกรมควบคุมมลพิษให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ ทำให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างต่อเนื่อง และส่งมอบบริการให้กับผู้รับบริการได้ตามที่ได้ตกลงกันไว้

กรมควบคุมมลพิษ

สิงหาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

คำนำ	๑
สารบัญ	๒
แผนรองรับภาวะฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของกรมควบคุมมลพิษ	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบเขต	๔
๔. คำจำกัดความ	๔
๕. สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดภาวะฉุกเฉินและสภาพปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	๔
๖. แนวทางรองรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะฉุกเฉิน	๕
๗. การเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน	๑๐
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติ	๑๓
๙. การฝึกอบรม การฝึกซ้อม และการตรวจประเมินตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	๑๔

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของกรมควบคุมมลพิษ

๑. หลักการและเหตุผล

กรมควบคุมมลพิษ (คพ.) มีพันธกิจคือ ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน และผลักดันยุทธศาสตร์การจัดการมลพิษของประเทศไปสู่การปฏิบัติ ๒) พัฒนามาตรฐาน มาตรการ และเกณฑ์ปฏิบัติในการควบคุมมลพิษที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ๓) พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีการควบคุมมลพิษ และ ๔) กำกับ ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน มาตรการควบคุมมลพิษ และรายงานผลต่อสาธารณะ จากพันธกิจดังกล่าว มีบริการหลักที่กรมส่งมอบเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการคือ เครื่องมือสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการกำกับ ดูแลและควบคุมมลพิษ/รักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม (เช่น มาตรฐาน เกณฑ์ปฏิบัติทางวิชาการ) และเครื่องมือสนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐในการป้องกัน ควบคุม ลดและขจัดมลพิษ (เช่น เทคโนโลยี องค์ความรู้) โดยมีวิธีการส่งมอบบริการดังนี้

- การจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในการเสริมสร้างศักยภาพและทักษะเจ้าหน้าที่ภาครัฐและท้องถิ่นให้มีความพร้อมที่จะดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน
- การดำเนินงานในพื้นที่ร่วมกับทุกภาคส่วน ในการนำนโยบาย แผน และมาตรการควบคุมมลพิษ ไปปฏิบัติ
- การให้บริการจัดการความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษและเรื่องร้องทุกข์
- การให้บริการตอบคำถามและให้ข้อมูลด้านมลพิษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต จอแสดงภาพ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม สภาพการณ์บางกรณี อาจทำให้เจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษไม่สามารถดำเนินการตามพันธกิจที่กล่าวมาข้างต้นได้อันเนื่องมาจากภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้น อาทิ ไฟไหม้อาคารกรมฯ หรืออาคารข้างเคียงที่ต้องปิดการจราจร สารเคมีรั่วไหลปริมาณมากจากอาคารห้องปฏิบัติการ หรือกรณีมีประชาชนจำนวนมากประท้วงปิดประตูทางเข้า-ออก หรือเข้ายึดพื้นที่ในอาคาร ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงผลกระทบต่อวิถีชีวิตการทำงาน ทั้งผลกระทบต่อการกระบวนการทำงาน ผลกระทบต่อพันธกิจและผู้รับบริการ

กรมควบคุมมลพิษ จึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ และเป็นแนวทางในการจัดการภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและกอบกู้การดำเนินงานให้กลับคืนสู่สภาวะปกติในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน สามารถดำเนินงานและให้บริการผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

กรมควบคุมมลพิษ จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินขึ้น เพื่อจัดวางระบบรองรับภาวะฉุกเฉิน และเป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ในการกอบกู้ความสามารถของกรมควบคุมมลพิษ กลับคืนมา ให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างต่อเนื่อง และส่งมอบบริการให้กับผู้รับบริการได้ตามที่ได้ตกลงกันไว้

๓. ขอบเขต

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินนี้ ใช้กับเจ้าหน้าที่ของกรมควบคุมมลพิษ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในการดำเนินการให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง โดยจะมุ่งเน้นใน ๓ เรื่องหลัก ได้แก่ (๑) การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติราชการสำรอง (Alternate Site) สำหรับผู้บริหาร และส่วนของปฏิบัติ (๒) วิธีการและช่องทางติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (๓) ระบบฐานข้อมูลสำรองซึ่งเก็บไว้ใน Server ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่เก็บไว้มาใช้งานได้ทันที หลังเกิดเหตุการณ์สงบลงแล้ว

๔. คำจำกัดความ

“ภาวะฉุกเฉิน” หมายถึง สภาวะที่เป็นอันตรายหรือสภาวะที่มีอันตรายแฝงอยู่สูง ซึ่งจะก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม อย่างร้ายแรงได้ หรือสภาวะที่ไม่สามารถควบคุมได้ในทันทีทันใด ซึ่งทำให้หรืออาจจะทำให้เกิดการเสียชีวิต การบาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมอย่างร้ายแรงได้ เช่น ไฟไหม้ การระเบิด การปิดล้อม/ทำลาย ทำร้าย ร่างกาย ทรัพย์สิน สถานทีราชการ จากเหตุการณ์ความไม่สงบ

๕. สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดภาวะฉุกเฉินและสภาพปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๕.๑ สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดภาวะฉุกเฉิน

จากการศึกษาข้อมูลเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นในอดีตทั้งภายในพื้นที่กรมควบคุมมลพิษ หรือส่วนราชการอื่น พบว่า สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดภาวะฉุกเฉิน จำต้องมีการจัดการเฉพาะเพื่อรองรับปัญหาดังกล่าวที่มีโอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น ได้แก่

๑) การเกิดเพลิงไหม้อาคาร โดยต้นเพลิงอาจเกิดขึ้นภายในโรงอาหารของอาคาร กรมควบคุมมลพิษ หรืออาคารห้องปฏิบัติการ เนื่องจากมีการเก็บรักษาวัตถุไวไฟและใช้งานเป็นประจำ ซึ่งหากระงับไม่ได้จะทำให้อาคารเสียหายบางส่วนหรือทั้งหลัง และในกรณีเพลิงไหม้ขนาดใหญ่ต้องมีการตรวจสอบว่าจะสามารถซ่อมแซมอาคารเพื่อใช้งานได้อีกหรือไม่

๒) ประชาชนจำนวนมากปิดประตูทางเข้า-ออก หรือเข้ายึดพื้นที่ในอาคาร เพื่อเรียกร้องหรือประท้วงการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นภายในกระทรวงฯ หรือการปฏิบัติงานของกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งอาจต้องใช้ระยะเวลาในการเจรจาต่อรอง และหากไม่สามารถเจรจาได้ อาจมีการปิดทางเข้า-ออกถาวร หรือมีการเข้ายึดพื้นที่ภายในอาคาร (ดังเช่นกรณีที่เกิดขึ้นกับทำเนียบรัฐบาล)

๓) ไฟฟ้าดับเนื่องจากหม้อแปลงไฟฟ้าระเบิด โดยเฉพาะในช่วงฤดูร้อนที่มีการใช้ไฟฟ้าตามอาคารบ้านเรือนมาก ซึ่งจะเสียเวลาประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขประมาณ ๑ วัน

๕.๒ สภาพปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑) เจ้าหน้าที่ไม่มีสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ และห้องปฏิบัติการไม่สามารถตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อมได้ ทำให้ได้ผลการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการล่าช้า หรือไม่สามารถรักษาสภาพตัวอย่างให้เหมาะสมตามมาตรฐาน หรือไม่สามารถให้บริการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะได้

๒) ไม่มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน หรือมีไม่เพียงพอ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องถ่ายภาพเอกสาร ยานพาหนะ

๓) การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น การมอบหมายงาน การสั่งการ การประชุมสัมมนา การให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์และการให้บริการข้อมูลกับผู้รับบริการภายนอก เป็นต้น

๔) การใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้รับบริการ ไม่สามารถกระทำได้ เช่น ระบบสารสนเทศขัดข้อง/เชื่อมต่อไม่ได้ ซึ่งอาจเกิดจากระบบไฟฟ้าของอาคารขัดข้อง หรือเข้าอาคารที่ทำการไม่ได้ ทำให้ไม่สามารถเรียกข้อมูลสำคัญในฐานข้อมูลกลางของกรมมาใช้งาน หรือไม่สามารถเรียกข้อมูลออนไลน์ของสถานีตรวจวัดคุณภาพน้ำและคุณภาพอากาศอัตโนมัติได้ ซึ่งจะส่งผลทำให้ไม่สามารถประมวลผลเพื่อเตือนภัยได้อย่างทันท่วงที (ปัจจุบันมีการรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศเผยแพร่ทางสื่อหนังสือพิมพ์และให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ทุกวัน)

๕) การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการปฏิบัติราชการต่างจังหวัดหรือปฏิบัติงานอื่นตามแผนที่วางไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ เช่น ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ การจัดประชุมสัมมนา หรือการเบิกจ่ายเงินให้แก่ภาคเอกชนตามสัญญาจัดจ้าง

๖) เจ้าหน้าที่อาจได้รับบาดเจ็บจำนวนมากในคราวเดียวกัน โดยอาจเกิดจากกรณีเพลิงไหม้อาคาร

๖. แนวทางรองรับสภาพปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะฉุกเฉิน

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน พันธกิจ และผู้รับบริการ จึงกำหนดแนวทางรองรับสภาพปัญหาต่างๆ ดังนี้

แนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับกรมควบคุมมลพิษ

สภาพปัญหา/ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉิน	การเตรียมการล่วงหน้า	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามปกติ ▪ งานตามภารกิจในอาคาร ที่ทำการ คพ.	▪ ออกประกาศหยุดงาน หรือประกาศให้ไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ▪ จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน • กรณีชั่วคราว : ให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ราชการใกล้เคียง/สถานที่อื่น (มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงไว้ล่วงหน้า) • กรณีถาวร : จัดหาสถานที่แห่งใหม่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม โดยอาจเช่าพื้นที่อาคารของภาครัฐหรือเอกชน ▪ ติดตามสถานการณ์และเปิดทำการเมื่อเหมาะสม	▪ มีข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ คพ. ในกรณีฉุกเฉิน ▪ มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในการขอใช้สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว หากเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น	ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)
▪ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม	▪ ประกาศให้ผู้รับบริการ (ภายในกรม) ทราบถึงการหยุดให้บริการและความล่าช้า ▪ จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน • กรณีชั่วคราว : ให้ย้ายเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานอื่นในอาคารที่ทำการ หรือสถานที่อื่น (มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงไว้ล่วงหน้า) • กรณีถาวร : จัดหาสถานที่แห่งใหม่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม พร้อมเครื่องมือการตรวจวิเคราะห์ที่จำเป็น โดยอาจเช่าพื้นที่อาคารของภาครัฐหรือเอกชน (สลก. เป็นผู้จัดหา)	▪ มีรายชื่อและข้อมูลการติดต่อผู้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ (ผคป.)

สภาพปัญหา/ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉิน	การเตรียมการล่วงหน้า	หมายเหตุ
	▪ กรณีมีการเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อมไว้แล้วในช่วงเกิดภาวะฉุกเฉิน ให้ประสานสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค (สสภ.) ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ทำการเก็บตัวอย่าง เพื่อเก็บรักษาสภาพและตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการ หรือส่งวิเคราะห์ที่ห้องปฏิบัติการเอกชน (ขึ้นกับพารามิเตอร์ที่ต้องวิเคราะห์) ▪ ติดตามสถานการณ์และเปิดให้บริการเมื่อเหมาะสม	▪ มีข้อมูลการติดต่อ และข้อมูลการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการของ สสภ.	ผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย
▪ การให้บริการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะ	▪ ออกประกาศแจ้งผู้รับบริการทราบ ▪ จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน • กรณีชั่วคราว : ให้ย้ายเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานอื่นในอาคารที่ทำการกรม หรือสถานที่อื่น (มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงไว้ล่วงหน้า) • กรณีถาวร : จัดหาสถานที่แห่งใหม่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม พร้อมเครื่องมือการตรวจวิเคราะห์ที่จำเป็น โดยอาจเช่าพื้นที่อาคารของภาครัฐหรือเอกชน (สสภ. เป็นผู้จัดหา) ▪ กรณีมียานพาหนะของผู้รับบริการอยู่ที่ห้องปฏิบัติการฯ ให้นำยานพาหนะเหล่านั้นมาเก็บรักษาไว้ที่อาคารทำการของกรม หรือสถานที่อื่น แล้วแจ้งให้ผู้รับบริการมารับยานพาหนะคืน ▪ กรณีเก็บตัวอย่างไว้ก่อนเกิดภาวะฉุกเฉิน ให้ใช้ห้อง ปฏิบัติการ สิ่งแวดล้อมของกรม หรือห้องปฏิบัติการของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (สส.) หรือห้องปฏิบัติการของเอกชน ▪ ติดตามสถานการณ์และเปิดให้บริการเมื่อเหมาะสม	▪ มีรายชื่อและข้อมูลการติดต่อผู้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ : สำนักจัดการคุณภาพอากาศและเสียง (สจอ.)

สภาพปัญหา/ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉิน	การเตรียมการล่วงหน้า	หมายเหตุ
๒. อุปกรณ์/เครื่องมือ ได้รับความเสียหาย	▪ ใช้ระบบสำรองไฟฉุกเฉิน รองรับกรณีไฟดับชั่วคราว ▪ สำรวจความเสียหาย และซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์ ▪ จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่อาคารทำการได้ • ใช้อุปกรณ์ส่วนบุคคล เช่น notebook • เช่า/ซื้อเครื่องมือ/อุปกรณ์การปฏิบัติงานที่จำเป็น	▪ ตรวจสอบระบบสำรองไฟอย่างสม่ำเสมอ ▪ มีรายการทรัพย์สิน และเครื่องมือ/อุปกรณ์ และตรวจสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ▪ มีรายชื่อบริษัทเอกชนที่ให้บริการเช่า/ขายเครื่องมือ/อุปกรณ์การปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ ราย	ผู้รับผิดชอบ : สลก. ผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย ผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย
๓. การใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้รับบริการ ไม่สามารถกระทำได้	▪ ใช้แผนสำรองฉุกเฉินด้าน IT	▪ จัดทำแผนสำรองฉุกเฉินด้าน IT ▪ มีการสำรองข้อมูลสารสนเทศในภาพรวมของกรมไว้นอกอาคารที่ทำการของกรม ▪ มีการสำรองข้อมูลสำคัญของส่วนงาน/กลุ่มงานไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลที่เหมาะสม ▪ มีระบบสำรองฐานข้อมูลคุณภาพอากาศและคุณภาพน้ำ ไว้นอกอาคารที่ทำการของกรม	ผู้รับผิดชอบ : • ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย • กผพ. (รับผิดชอบในภาพรวมกรม)

สภาพปัญหา/ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉิน	การเตรียมการล่วงหน้า	หมายเหตุ
		▪ มีการจัดทำสำเนาเอกสารสำคัญให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์	
๔. การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกไม่สามารถดำเนินการได้	▪ ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบอินเทอร์เน็ต วิทยุสื่อสารของศูนย์ฟ้าใส	▪ มีระบบสั่งการหรือการมอบหมายกรณีฉุกเฉิน ▪ ตรวจสอบระบบสื่อสารให้สามารถใช้งานได้ทันทีเมื่อมีเหตุจำเป็น	ผู้รับผิดชอบ : สลก. (วิทยุสื่อสาร ใช้ได้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตและมีเครื่องวิทยุสื่อสารเท่านั้น)
๕. การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการต่างจังหวัดหรือปฏิบัติงานอื่น ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามปกติ	▪ ยืมเงินสำรองฉุกเฉินจากสวัสดิการ คพ. ซึ่งได้สำรองไว้ที่สำนัก/กอง/ฝ่าย หน่วยงานละ ๕๐,๐๐๐ บาท ▪ กรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด การจัดประชุมสัมมนา หรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หากไม่ทำให้ราชการเสียหายให้ยกเลิกภารกิจนั้นชั่วคราว	▪ ปัจจุบัน สคพ. ให้สำนัก/กอง/ฝ่าย ยืมเงินสำรอง หน่วยงานละ ๕๐,๐๐๐ บาท	ผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย
๖. ความไม่ปลอดภัยของเจ้าหน้าที่จากเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น	▪ ใช้ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดลอม เรื่อง การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉิน และการตอบโต้ (EP – ๐๙) ซึ่งครอบคลุม • การตรวจสอบอุปกรณ์รองรับเหตุเพลิงไหม้ (WI-EP-๐๙/๑) • การระงับเหตุเพลิงไหม้ (WI-EP-๐๙/๒) • คู่มือแผนฉุกเฉินห้องปฏิบัติการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะ (SD-สจอ.-๑) ▪ การควบคุมสภาวะฉุกเฉินภายในอาคารห้องปฏิบัติการ (EW-๐๕)	▪ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ป้องกัน/แจ้งเตือนไฟไหม้ และระบบดับเพลิง	ผู้รับผิดชอบ : สลก. ฝคป. สจอ.

๗. การเตรียมความพร้อมตามแนวทางรองรับภาวะฉุกเฉิน

๗.๑ การจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานแทนอาคารกรมควบคุมมลพิษ

๗.๑.๑ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคารกรมควบคุมมลพิษชั่วคราว (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ เดือน)

- ผู้บริหารของหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน จัดหาพื้นที่ทำงานรองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น บ้านพักเจ้าหน้าที่ภายในส่วนงาน/กลุ่มงานคนใดคนหนึ่ง หรือสถานที่ใดที่เหมาะสมที่สามารถขอใช้งานได้โดยไม่ต้องเสียค่าเช่า

- เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นทราบสถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สามารถติดต่อได้กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน และกรณีต้องปฏิบัติงานที่บ้านพักของตนเอง เจ้าหน้าที่จะต้องมีการรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตลอดช่วงเวลาการเกิดภาวะฉุกเฉิน

- ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ (ผคป.) และสำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) ประสานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ศูนย์วิจัยและฝึกอบรม คลอง ๕ ปทุมธานี) หรือสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๕ (นครปฐม) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๖ (นนทบุรี) เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งตัวอย่างสิ่งแวดล้อมของกรมไปเก็บรักษาสภาพไว้ และแจ้งพารามิเตอร์ที่ต้องการตรวจวิเคราะห์กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน ทั้งนี้ อาจมอบหมายเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการของกรมเข้าร่วมเป็นผู้ตรวจวิเคราะห์ โดยให้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่มีพารามิเตอร์ที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคไม่สามารถรองรับได้ หรือต้องส่งตรวจวิเคราะห์ ณ ห้องปฏิบัติการของเอกชนอยู่แล้วนั้น ให้สำนัก/กอง/ฝ่าย เจ้าของตัวอย่างสิ่งแวดล้อม ประสานห้องปฏิบัติการเอกชนนำตัวอย่างไปตรวจวิเคราะห์ โดยมีการนัดหมายการส่งตัวอย่างภายนอกอาคารกรมควบคุมมลพิษ หรืออาจส่งตัวอย่างไปเก็บรักษา และ/หรือ ตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการของหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงจุดเก็บตัวอย่าง

๗.๑.๒ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคารกรมควบคุมมลพิษชั่วคราว (ระยะเวลาเกิน ๑ เดือน) หรือถาวร

- การขอใช้สถานที่ราชการใกล้เคียง

สลก. ประสานขอความอนุเคราะห์สถานที่ราชการใกล้เคียง โดยเฉพาะหน่วยงานภายในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือ กรมทรัพยากรน้ำ เป็นต้น เพื่อขอเข้าใช้พื้นที่อาคาร เช่น ห้องประชุม หรือลานจอดรถ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน โดยอาจแยกสำนัก/กอง/ฝ่าย ให้ไปอยู่คนละอาคารภายในละแวกใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ ให้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงไว้เป็นหลักฐาน

- การเช่าอาคาร

กรณีที่ไม่สามารถขอความอนุเคราะห์สถานที่ราชการใกล้เคียงหรือไม่มีสถานที่ที่เหมาะสม สลก. ต้องพิจารณาสถานที่ของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนเพื่อใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ ศูนย์ราชการแห่งใหม่ อาคารท่าอากาศยานกรุงเทพ (ดอนเมือง) หรืออาคารพาณิชย์ เป็นต้น โดยอาจเช่าสถานที่มากกว่า ๑ แห่ง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- การตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม

สำนัก/กอง/ฝ่าย ที่ดำเนินการเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อมในช่วงเกิดภาวะฉุกเฉิน ให้ประสานสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ทำการเก็บตัวอย่าง เพื่อเก็บรักษาสภาพและวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการ กรณีสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคไม่สามารถดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อมได้ ให้ส่งตรวจวิเคราะห์ ณ ห้องปฏิบัติการของเอกชน

๗.๒ การจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานแทนห้องปฏิบัติการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะ (คลอง ๖ ปทุมธานี)

๗.๒.๑ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการฯ ได้ชั่วคราว

- สำนักจัดการคุณภาพอากาศและเสียง (สจอ.) ย้ายห้องปฏิบัติการฯ มาที่อาคารทำการกรม เป็นการชั่วคราว และให้แจ้งผู้รับบริการทราบ

- การให้บริการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะ กรณีที่มียานพาหนะของผู้รับบริการอยู่ที่ห้องปฏิบัติการฯ ให้นายานพาหนะเหล่านั้นมาเก็บรักษาไว้ ก่อนแจ้งผู้รับบริการขอรับยานพาหนะคืน

- การวิเคราะห์ตัวอย่างมลพิษจากยานพาหนะซึ่งได้มีการเก็บตัวอย่างไว้ก่อนเกิดภาวะฉุกเฉิน ให้ สจอ. ประสาน ผคป. เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บรักษาสภาพและตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง

กรณีที่ ผคป. ไม่สามารถรองรับตัวอย่างมลพิษจากยานพาหนะได้ ให้ สจอ. และ สลก. ประสานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ศูนย์วิจัยและฝึกอบรม คลอง ๕ ปทุมธานี) หรือสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๕ (นครปฐม) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๖ (นนทบุรี) เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งตัวอย่างไปเก็บรักษาสภาพไว้ และแจ้งพารามิเตอร์ที่ต้องการตรวจวิเคราะห์กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน ทั้งนี้ อาจมอบหมายเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ เข้าร่วมเป็นผู้ตรวจวิเคราะห์ โดยให้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ไม่สามารถรองรับตัวอย่างมลพิษจากยานพาหนะได้ ให้ สจอ. ส่งตัวอย่างไปตรวจวิเคราะห์ที่ห้องปฏิบัติการของเอกชน

๗.๒.๒ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการฯ และอาคารที่ทำการกรม ได้ชั่วคราว ในช่วงเวลาเดียวกัน

- ให้ สจอ. ประสาน สลก. ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานตามข้อ ๗.๑.๒ และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ กรณีที่มียานพาหนะที่ผู้รับบริการยังไม่ได้มารับคืน ให้ สจอ. และ สลก. ประสาน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ศูนย์วิจัยและฝึกอบรม คลอง ๕ ปทุมธานี) หรือหน่วยงานราชการอื่น เพื่อนำยานพาหนะเหล่านั้นไปเก็บรักษาไว้ ก่อนแจ้งผู้รับบริการทราบและขอรับยานพาหนะคืน

- กรณี ห้องปฏิบัติการฯ ได้ดำเนินการเก็บตัวอย่างมลพิษจากยานพาหนะในช่วงเกิดภาวะฉุกเฉิน ให้ สจอ. และ สลก. ประสานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ศูนย์วิจัยและฝึกอบรม คลอง ๕ ปทุมธานี) หรือสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๕ (นครปฐม) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๖ (นนทบุรี) เพื่อเก็บรักษาสภาพและวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการ กรณีที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคไม่สามารถวิเคราะห์ตัวอย่างมลพิษจากยานพาหนะได้ ให้ส่งตรวจวิเคราะห์ ณ ห้องปฏิบัติการของเอกชน

๗.๒.๓ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการฯ และอาคารที่ทำการกรม ได้อย่างถาวร ในช่วงเวลาเดียวกัน

- สจอ. แจ้งงดการให้บริการห้องปฏิบัติการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะแก่ผู้รับบริการทราบ

๗.๓ การจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๗.๓.๑ สลก. ต้องมีการจัดทำแผนและดำเนินการติดตามตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้าของอาคาร กรมควบคุมมลพิษอย่างสม่ำเสมอ

๗.๓.๒ สลก. ประสานสำนัก/กอง/ฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อขอความร่วมมือในการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) รถยนต์ส่วนบุคคล และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น โดยให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์นั้นๆ ได้ตามระเบียบฯ

๗.๓.๓ สลก. จัดหารายชื่อบริษัทเอกชนอย่างน้อย ๓ รายที่สามารถให้เช่า/ซื้อเครื่องมือ/อุปกรณ์การปฏิบัติงานที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และยานพาหนะ เพื่อให้สามารถติดต่อจัดหาได้ภายในระยะเวลารวดเร็ว รวมทั้งจัดหาพัสดุที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗.๔ การจักระบบสื่อสาร

๗.๔.๑ สลก. ประสานสำนัก/กอง/ฝ่าย เตรียมการและจัดวางระบบการสื่อสารหรือมอบหมายงานในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน โดยให้จัดทำผังการติดต่อเจ้าหน้าที่ (Call tree) และข้อมูลที่สามารถติดต่อได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่นอกเหนือจาก E-mail ของกรม เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องปรับปรุงรายชื่อและข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และกำหนดช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติม เช่น เว็บไซต์สำรอง (กรณีที่ www.pcd.go.th ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ) SMS Call center ศูนย์ฟ้าใส (วิทยุสื่อสาร) หรือการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ เป็นต้น และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานที่สำคัญ

๗.๔.๒ กรณีที่มีกำหนดการจัดประชุมในช่วงที่เกิดภาวะฉุกเฉิน และไม่สามารถเลื่อนหรือยกเลิกการประชุมได้ ให้สำนัก/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบการประชุมนั้นๆ ต้องเตรียมแผนการติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่อื่น หรือประชุมผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือระบบอินเทอร์เน็ตผ่านทาง Teleconference

๗.๔.๓ กรณีงานให้บริการของ คพ. เช่น การให้บริการจัดการความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษและเรื่องร้องทุกข์ การให้บริการห้องปฏิบัติการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะ ให้สำนัก/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบงานบริการนั้นๆ ต้องเตรียมแผนการติดต่อผู้รับบริการ และแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับบริการทราบผ่านทางช่องทางต่างๆ

๗.๕ การใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศ

๗.๕.๑ กองแผนงานและประเมินผล ต้องจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินด้าน IT และระบบสำรองข้อมูลสารสนเทศในภาพรวมของกรม และนำไปเก็บไว้ภายนอกอาคารกรม เช่น การใช้บริการของ NECTEC

๗.๕.๒ เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/ฝ่าย ควรจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ handy drive หรือ DVD หรือ external hard disk และควรมีการจัดทำสำเนาเอกสารสำคัญให้อยู่ในรูปดิจิทัลไฟล์สำรองไว้ในส่วนกลางของสำนัก/กอง/ฝ่าย ส่วนกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินและจำเป็นต้องใช้เอกสารสำคัญที่ไม่อยู่ในรูปดิจิทัลไฟล์ ให้ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๗.๕.๓ สำนักจัดการคุณภาพน้ำ และสำนักจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ต้องดำเนินการจัดทำระบบสำรองข้อมูลคุณภาพน้ำและคุณภาพอากาศ และประสานกองแผนงานและประเมินผลเพื่อนำข้อมูลที่สำรองไว้ และนำไปเก็บไว้สถานที่เดียวกับที่จัดเก็บข้อมูลในข้อ ๗.๕.๑ หรือสถานที่อื่นภายนอกอาคารที่เหมาะสม

๗.๕.๔ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินกับระบบสารสนเทศ ให้ดำเนินการตามแผนสำรองฉุกเฉินด้าน IT

๗.๖ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการต่างจังหวัดหรือการปฏิบัติงานอื่น

กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด การจัดประชุมสัมมนา หรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งการยกเลิกอาจทำให้ราชการเสียหาย หรือต้องจ่ายค่าปรับแก่ผู้ให้เข้าสถานที่จัดงาน ให้สำนัก/กอง/ฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการ) ยืมเงินสำรองฉุกเฉินจากสวัสดิการ คพ. ซึ่งมีเงินสำรองไว้ที่สำนัก/กอง/ฝ่าย หน่วยงานละ ๕๐,๐๐๐ บาท

๗.๗ การเตรียมความพร้อมด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

สกก. จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและอุปกรณ์เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บอย่างน้อย ๒ ชุด และต้องมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถทำหน้าที่เป็นผู้ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บได้ และมีการฝึกซ้อมทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน

๘.๑ การเตรียมความพร้อมในสถานะเหตุการณ์ปกติ

๘.๑.๑ กองแผนงานและประเมินผล ต้องประสานสำนัก/กอง/ฝ่าย ในการจัดให้มีระบบสำรองไฟฉุกเฉินสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โดยเมื่อกระแสไฟฟ้าดับ ให้เจ้าหน้าที่รับสำรองข้อมูลทันที

๘.๑.๒ สำนักงานเลขานุการกรม ต้องดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ป้องกัน/แจ้งเตือนไฟไหม้ และระบบดับเพลิง หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ให้รีบแก้ไขหรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ (ตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมเรื่อง การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ หมายเลขเอกสาร EP-๐๙)

๘.๑.๓ สำนัก/กอง/ฝ่าย จัดทำบัญชีเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

๘.๒ ขั้นตอนปฏิบัติกรณีที่สามารถรู้เหตุการณ์ล่วงหน้า

๘.๒.๑ อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ (อคพ.) เรียกประชุมผู้บริหาร (รองอธิบดี และ ผอ.สำนัก/กอง/ฝ่าย) เพื่อพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน

๘.๒.๒ อคพ. ประกาศดำเนินการตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

๘.๒.๓ สกก. ประกาศขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ขนย้ายทรัพย์สิน เครื่องมือ/อุปกรณ์การปฏิบัติงานที่จำเป็น และยานพาหนะออกจากอาคาร (โดยให้นำไปจอดไว้ในสถานที่ราชการใกล้เคียง) กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินที่ห้องปฏิบัติการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะ (คลอง ๖ ปทุมธานี) ให้ สจอ. ประกาศขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๘.๒.๔ กรณีเข้าอาคารไม่ได้ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน)

ผอ.สำนัก/กอง/ฝ่าย ดำเนินการตามข้อ ๗ ตามความเหมาะสม (ยกเว้นข้อ ๗.๑.๒) ทั้งนี้ การปฏิบัติราชการต่างจังหวัด การจัดประชุมสัมมนาหรือการเดินทางราชการไปต่างประเทศ ควรเลื่อนการดำเนินการไปก่อน

๘.๒.๕ กรณีเข้าอาคารไม่ได้ (ระยะเวลาเกิน ๑ เดือน)

อคพ. สั่งการให้เลขานุการกรม (ลก.) ดำเนินการตามข้อ ๗ ตามความเหมาะสม

๘.๒.๖ อคพ. เรียกประชุมผู้บริหาร (รอง อคพ. และ ผอ.สำนัก/กอง/ฝ่าย) เพื่อพิจารณาประกาศยกเลิกการดำเนินการตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

๘.๒.๗ อคพ. ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน

๘.๓ ขั้นตอนปฏิบัติกรณีที่ไม่สามารถรู้เหตุการณ์ล่วงหน้า

๘.๓.๑ อคพ. เรียกประชุมผู้บริหาร (รอง อคพ. และ ผอ.สำนัก/กอง/ฝ่าย) เพื่อพิจารณาประกาศแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ณ สถานที่อื่น หรือประชุมผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบ Internet (Teleconference)

๘.๓.๒ อคพ. ประกาศภาวะฉุกเฉิน โดย สลก. ประสาน ผอ.สำนัก/กอง/ฝ่าย แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบ Internet หรือ ระบบ e-mail

๘.๓.๓ สลก. และ กผผ. ประกาศแก่สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบการประกาศภาวะฉุกเฉินของกรมควบคุมมลพิษ สถานที่ติดต่อชั่วคราว รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง (โดยเฉพาะผู้รับผิดชอบงานบริการที่ต้องบริการสาธารณะอย่างต่อเนื่อง) และเครือข่ายการติดต่ออื่นๆ เช่น Website สำรอง เป็นต้น

๘.๓.๔ กรณีเข้าอาคารไม่ได้ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน)

ผอ.สำนัก/กอง/ฝ่าย ดำเนินการตามข้อ ๗ ตามความเหมาะสม (ยกเว้นข้อ ๗.๑.๒) ทั้งนี้ การปฏิบัติราชการต่างจังหวัด การจัดประชุมสัมมนา หรือการเดินทางไปต่างประเทศ ควรเลื่อนการดำเนินการไปก่อน

๘.๓.๕ กรณีเข้าอาคารไม่ได้ (ระยะเวลาเกิน ๑ เดือน)

อคพ. สั่งการให้ ลก. ดำเนินการตามข้อ ๗ ตามความเหมาะสม

๘.๓.๖ อคพ. เรียกประชุมผู้บริหาร (รอง อคพ. และ ผอ.สำนัก/กอง/ฝ่าย) เพื่อพิจารณาประกาศยกเลิกการดำเนินการตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ณ สถานที่ที่เหมาะสม หรือประชุมผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบ Internet (Teleconference)

๘.๓.๗ อคพ. ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน

๙. การฝึกอบรม การฝึกซ้อม และการตรวจประเมินตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

๙.๑ กรมควบคุมมลพิษ จะจัดให้มีการอบรมและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนรองรับภาวะฉุกเฉินแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งมีการทดสอบแผนฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงในปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกระดับจะต้องมีส่วนร่วมในการทดสอบ และจัดให้มีการทดสอบแผนฯ ดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

๙.๒ การทบทวนแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนฯ ยังคงเหมาะสม พอเพียง สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผลอย่างแท้จริง ควรมีการทบทวนแผนฯ และประเมินความเสี่ยงอื่นๆที่อาจเกิดขึ้น อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

๙.๓ กรณีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง ต้องมีการบันทึกผลภายหลังจากเหตุการณ์เกิดขึ้นแล้ว ประกอบด้วยเหตุการณ์การดำเนินการไปแล้ว การตัดสินใจที่เกิดขึ้น ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ

๙.๔ จัดให้มีการตรวจประเมินความพร้อมของแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ อคพ.ทราบ

ภาคผนวก ข แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
จากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(IT Contingency Plan)



การบริหารความเสี่ยงของ
ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
และ
แผนแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ
(IT Contingency Plan) พ.ศ. 2561 - 2563



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมควบคุมมลพิษ



การบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ และแผนแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) ปี 2561 – 2563

คุณภาพของการจัดการสารสนเทศของส่วนราชการ เป็นส่วนหนึ่งในการวัดความพร้อมของหน่วยงานในการดำเนินงานด้านสารสนเทศ ภายใต้มาตรฐานการจัดการสารสนเทศของหน่วยงานทั่วไป จำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ เพื่อให้การใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย รวมทั้งมีแผนแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝัน โดยกรมควบคุมมลพิษได้มีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้นในส่วนของระบบกลางเพื่อความไม่ประมาท เนื่องจากระบบสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษ มีความสำคัญอย่างมากในการสนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษ การให้บริการกับประชาชน การบริหารองค์กร รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-government หรือ e-governance) โดยได้มีการสรุปรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานการดำเนินการด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ความพร้อมในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดกับระบบสารสนเทศ และแผนแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษ

วิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

นำเทคโนโลยีและการสื่อสารที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารจัดการมลพิษ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|---------------------|---|
| <u>พันธกิจที่ 1</u> | บูรณาการฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ด้านมลพิษและด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้มีมาตรฐาน เอกภาพและทันสมัย |
| <u>พันธกิจที่ 2</u> | พัฒนาและวางระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ |
| <u>พันธกิจที่ 3</u> | นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารงานการบริการภาครัฐ |
| <u>พันธกิจที่ 4</u> | พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการบริหารงานและการให้บริการประชาชนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล |

นโยบาย และเป้าหมายของการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานในทุกๆระดับ รวมทั้งการจัดการมลพิษภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างครบวงจร
2. เป็นแหล่งข้อมูลด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมและด้านการจัดการมลพิษทุกประเภท เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน มีระบบโครงข่ายที่มีประสิทธิภาพในการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน ให้บริการฐานข้อมูลและบริการพื้นฐาน ภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แก่ทุกภาคส่วนของประเทศ

สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านเครื่องมือ (Hardware)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (SERVER)

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	จำนวน	24	ชุด
---------------------------	-------	----	-----

2. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (CLIENT)

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	จำนวน	608	เครื่อง
--------------------------------	-------	-----	---------

3. เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	จำนวน	59	เครื่อง
3.2 เครื่องพิมพ์แบบ Mono Laser	จำนวน	176	เครื่อง
3.3 เครื่องพิมพ์แบบ Laser สี	จำนวน	45	เครื่อง
3.4 เครื่องพิมพ์แบบ Inkjet	จำนวน	8	เครื่อง
3.5 เครื่องพิมพ์แบบ Multifuction	จำนวน	57	เครื่อง
3.6 เครื่องพิมพ์ Plotter	จำนวน	2	เครื่อง
3.7 เครื่องสแกนเนอร์	จำนวน	22	เครื่อง

4. อุปกรณ์หลักด้านระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย (ที่ใช้งาน)

4.1 อุปกรณ์ Core Switch	จำนวน	1	เครื่อง
4.2 อุปกรณ์ Switching	จำนวน	43	เครื่อง
4.3 อุปกรณ์ Firewall	จำนวน	2	เครื่อง
4.4 อุปกรณ์ป้องกันผู้บุกรุก (IPS)	จำนวน	1	เครื่อง
4.5 อุปกรณ์ควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต	จำนวน	1	เครื่อง
4.6 ระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์	จำนวน	1	ระบบ
4.7 เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า	จำนวน	166	เครื่อง

ด้านโปรแกรม (Software)

โปรแกรมของหน่วยงานภายในกรมควบคุมมลพิษ ส่วนใหญ่เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งนิยมใช้งานโดยทั่วไป แบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. โปรแกรมระบบปฏิบัติการ

โปรแกรมระบบปฏิบัติการที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ได้แก่ Windows XP Windows 7 Windows 8 Windows 8.1 Windows 10 ส่วนโปรแกรมระบบปฏิบัติการอื่นๆ เช่น UNIX Linux และ โปรแกรมปฏิบัติการที่ใช้กับเครื่องแม่ข่าย ประกอบด้วย Windows Server 2003 Windows Server 2008 Windows Server 2012 Linux UNIX เป็นต้น

2. โปรแกรมระบบฐานข้อมูล

โปรแกรมที่ใช้ภายในกรม ส่วนใหญ่เป็นประเภทฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ หรือ Relational Database Management System (RDBMS) ได้แก่ MS-Access PostgreSQL MySQL MS-SQL Server เพื่อใช้ในการจัดเก็บ ข้อมูลทั้งระบบ Internet/ Intranet

3. โปรแกรมที่ใช้ปฏิบัติงานเฉพาะด้าน (Software Tool)

โปรแกรมเฉพาะด้านที่ใช้ในงานตามภารกิจและความรับผิดชอบ อาทิเช่น Mike 11/Mike 21 สำหรับ ประเมินการแพร่กระจายมลพิษทางน้ำ Mobile 5.Thai ดัดแปลงมาจาก Mobile 5 ของ US.EPA ใช้ในการคำนวณค่า Emission Factor ของยานพาหนะแต่ละประเภท แบบจำลองทางคณิตศาสตร์แสดงคุณภาพอากาศ ค่า emission จาก source ต่างๆ เพื่อหาระดับมลพิษทางอากาศ เช่น PM 2.5, PM10, CO, No_x, SO₂ ที่ใช้ RUN บนเครื่อง PC ได้แก่ ISC- AERMOD Model และ CALPUFF โปรแกรมที่ใช้พัฒนาเว็บไซต์ ได้แก่ Cold Fusion Dreamweaver Visual Basic Microsoft Share Point และโปรแกรมด้านระบบ EIS เช่น COGNOS ซึ่งเป็นประเภท Business Intelligence (BI) โปรแกรมป้องกันไวรัสแบบรวมศูนย์ เช่น Kaspersky

4. โปรแกรมประยุกต์และซอฟต์แวร์สำนักงาน

โปรแกรมประยุกต์ ได้แก่ Internet Explorer Firefox Chrome และ Opera ใช้เพื่อการสืบค้นและ รับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน โปรแกรมที่ใช้สำหรับงานสำนักงานส่วนใหญ่ ได้แก่ MS-Office ใช้ในการพิมพ์เอกสาร ทำตารางการคำนวณ ทำรายงานด้านสถิติ กราฟ และใช้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

5. โปรแกรมด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์

ใช้โปรแกรมที่เป็นมาตรฐานสากล ได้แก่ ARCGIS Desktop MapInfo นอกจากนี้ยังมีการนำโปรแกรมอื่นๆ ได้แก่ ARCSDE และ ARCIMS รวมถึงโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเช่น EDX สำหรับใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ เรียกดูข้อมูล การให้บริการข้อมูล เชิงพื้นที่ผ่านระบบเครือข่าย

6. โปรแกรมด้านงานพิมพ์

โปรแกรมต่างๆ ที่นำมาใช้จัดทำโปสเตอร์ จัดทำ Art Work ออกแบบรูปแบบหนังสือ รวมทั้งเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ PageMaker MS-Publisher Photoshop Illustrator เป็นต้น

7. โปรแกรมอื่นๆ

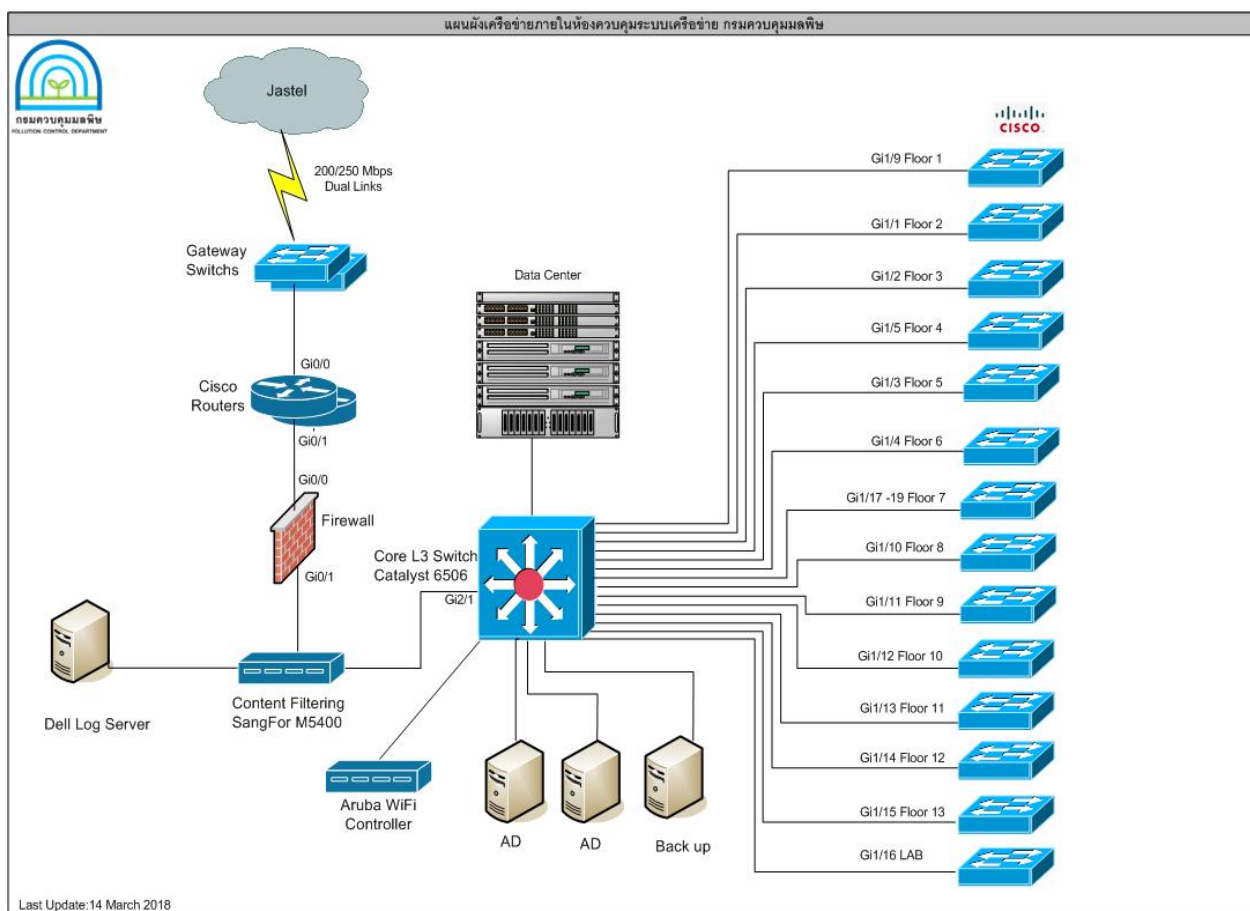
โปรแกรมด้านความปลอดภัยต่างๆ เช่น Anti-Virus/ Crime ware/ Spam/ Phishing/ Hacking

ด้านบุคลากร

กรมควบคุมมลพิษ มีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) เป็นหน่วยงานหลักด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับมลพิษเฉพาะด้าน รวมทั้งระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ภายใต้ สำนัก/กอง/ศูนย์ ต่างๆ รวมไม่ต่ำกว่า 20-30 คน

ด้านระบบเครือข่าย

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในอาคารที่ทำการปัจจุบันของ คพ. ใช้เทคโนโลยีแบบ Gigabit Ethernet ใช้เส้นใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) เป็นสายสัญญาณหลัก (Back Bone) เชื่อมโยงระหว่างชั้นต่างๆ และระหว่างอาคารที่ทำการกับอาคารปฏิบัติการ ด้วยความเร็ว 1 Gbps และใช้อุปกรณ์กระจายสายสัญญาณแบบสวิช (Ethernet Switch) เป็นตัวกระจายสัญญาณไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์อื่นๆ โดยใช้สายสัญญาณทองแดงตีเกลียว (UTP/Cat.5e) ในการเชื่อมโยงที่ความเร็ว 100 Mbps และเครื่องแม่ข่ายใช้สายสัญญาณทองแดงตีเกลียว (UTP/cat.6) ในการเชื่อมโยงที่ความเร็ว 1 Gbps ซึ่งในขณะนี้ มีจุดเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายหลักและอุปกรณ์อื่นๆ มากกว่า 800 จุด กระจายอยู่ในพื้นที่ของอาคารที่ทำการจำนวน 20 ชั้น และอาคารปฏิบัติการจำนวน 3 ชั้น ดังภาพ



ผังระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอาคารกรมควบคุมมลพิษ

การใช้ประโยชน์ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

การใช้ประโยชน์ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศนั้น กรมควบคุมมลพิษ เป็นหน่วยงานราชการขนาดเล็กที่มีการนำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศมาใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต เว็บเบราว์เซอร์ มาใช้ประโยชน์ในการให้บริการประชาชน รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานในหลายด้านที่สามารถสรุปลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

1. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์ การให้ข้อมูลด้านบริการ และกิจกรรมขององค์กร

กรมควบคุมมลพิษ ได้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน โดยในส่วนของระบบอินเทอร์เน็ตได้เปิดให้บริการข้อมูลต่างๆ อาทิ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวประกวดราคา ปฏิทินกิจกรรม การค้นหาหนังสือผ่าน E-Library การให้บริการตอบข้อสอบถามด้านมลพิษ (Q&A) เป็นต้น

2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานภายในองค์กร

กรมควบคุมมลพิษ ได้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการดำเนินงานกว่า 40 ระบบ ตัวอย่างเช่น

- ระบบการบริหารงานบุคคล (Department Personal Information Management: DPIS)
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Workflow)
- ระบบ WebMail
- ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library)
- ระบบฐานข้อมูลการติดตามตรวจวัดคุณภาพอากาศ (AQMTHAI)
- คุณภาพน้ำโดยสถานีตรวจวัดอัตโนมัติ (WQM ONLINE)
- ระบบฐานข้อมูลการตรวจวัดระดับเสียงของ กทม.
- ระบบฐานข้อมูลคุณภาพแหล่งน้ำผิวดินทั่วประเทศ (IWIS)
- ระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษ และแหล่งกำเนิดมลพิษ
- ระบบการให้บริการของห้องปฏิบัติการฯ (LIMS)
- ระบบฐานข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ (EDX)
- ระบบฐานข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS)
- ฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการผลิตหรือการให้บริการ เพื่อการลดต้นทุนการผลิต ลดภาระที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน

กรมควบคุมมลพิษ ได้มีการนำเทคโนโลยีเพื่อการผลิตหรือการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นการจัดให้บริการ Download เอกสาร ข้อมูลสารสนเทศด้านมลพิษต่างๆ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมควบคุมมลพิษผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งนอกจากจะเป็นการลดต้นทุนการผลิตเอกสารของทางราชการแล้ว ประชาชนยังสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วอีกด้วย

4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารในระดับองค์กร

ภายใต้ระบบสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษ ได้มีการดำเนินการทั้งในลักษณะของระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินเทอร์เนต โดยจัดทำเป็นศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม หรือ Department Operation Center (DOC) ซึ่งศูนย์ปฏิบัติการของหน่วยงาน จะเป็นแหล่งรวมข้อมูลที่สำคัญสำหรับผู้บริหารใช้ในการปฏิบัติงาน และพร้อมส่งข้อมูลไปยังศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง (MOC) สำหรับผู้บริหารระดับกระทรวงใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ และเชื่อมต่อไปยังศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี (PMOC) สำหรับสนับสนุนข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อใช้ตัดสินใจในการบริหารและแก้ปัญหาของประเทศ



การบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

การบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษนั้น ได้มุ่งเน้นในส่วนของการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และระบบฐานข้อมูลส่วนกลางของกรมฯ โดยมีการตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเป็นรายวัน (Daily) ทุกวัน รวมทั้งมีการวางระบบเพื่อครอบคลุมการบริหารจัดการในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. การวางแผนการฟื้นฟูระบบและข้อมูลจากความเสียหาย (Recovery)

1.1 การติดตั้งเครื่องแม่ข่ายสำรองข้อมูล (Backup Server)

กรมฯ ได้มีการติดตั้งเครื่องแม่ข่ายจำนวนหลายเครื่อง รวมทั้งเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการสำรองข้อมูล (Backup Server) เพื่อเก็บข้อมูลสำคัญที่มีการเคลื่อนไหวและมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อสำรองในกรณีที่มีปัญหา หรือข้อมูลเกิดปัญหา

1.2 การกำหนดระยะเวลาในการสำรองข้อมูลและการสำรองข้อมูล

ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ได้มีการดำเนินการตรวจสอบสถานะภาพของระบบเป็นรายวัน และได้วางแผนการฟื้นฟูระบบและข้อมูลจากความเสียหาย (Recovery) การกำหนดระยะเวลาสำรองข้อมูล (Backup) จากเครื่องแม่ข่าย และการบันทึกข้อมูล (Write) มาเก็บรักษาเป็นระยะโดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน อาทิ

- การสำรอง ข้อมูลรายวัน โดยใช้ระบบสำรองข้อมูลในระบบปฏิบัติการ
- การสำรอง ข้อมูลรายวัน โดยใช้ระบบสำรองข้อมูลระบบ
- การสำรองข้อมูลไฟล์ ระบบฐานข้อมูลและค่ากำหนดต่าง ๆ ของเครื่องแม่ข่ายรายเดือน
- การสำรอง (Backup) ข้อมูลในส่วนค่ากำหนดของระบบเครือข่าย เช่น Firewall Switch จะดำเนินการเป็นครั้งคราว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ทั้งนี้ได้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ (Centralized Backup System) โดยใช้สื่อในการสำรองข้อมูลด้วย SAN Storage System ที่มีเสถียรภาพอีกด้วย

2. การวางระบบไฟฟ้าสำรอง

ห้องควบคุมคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ชั้น 7 อาคารกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งเป็นที่ตั้งของเครื่องแม่ข่าย (Server) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ได้มีการวางระบบไฟฟ้าสำรองเข้ากับระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินของอาคารฯ เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าของอาคารให้แก่เครื่องแม่ข่าย (Server) โดยผ่านเครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) ขนาด 20 KVA 1 เครื่อง ขนาด 10 KVA 1 เครื่อง ขนาด 5 KVA 1 เครื่อง ขนาด 3 KVA 3 เครื่อง ขนาด 2.2 KVA 4 เครื่อง ซึ่งทั้งหมดติดตั้งในห้องควบคุมระบบเครือข่าย และจะทำงานในกรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3. การว่าจ้างบริษัทเอกชนในการดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่าย

กรมฯ ได้มีการว่าจ้างบริษัทเอกชนในการดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่าย โดยบริษัทฯ จะต้องเข้ามาดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งส่วนหนึ่งมีความจำเป็นในการจัดการระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ซึ่งทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว อีกทั้งมีอุปกรณ์สำรองพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

4. การจัดทำแผนแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ

กรมฯ ได้มีการจัดทำแผนแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ หรือกรณีมีเหตุฉุกเฉินเพื่อการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างทันท่วงที ดังจะแสดงในรายละเอียดต่อไป

4.1 การวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง

ปัจจัยความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นและอาจจะเป็นสาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศกรมควบคุมมลพิษเมื่อวิเคราะห์จากสภาพแวดล้อม ลักษณะทางกายภาพ บริเวณที่ตั้ง และการกิจหลักของกรมควบคุมมลพิษแล้ว สามารถระบุปัจจัยที่อาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมปัจจุบันได้ 6 อย่าง ดังนี้ 1) อัคคีภัย 2) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ 3) กระแสไฟฟ้าขัดข้อง 4) อุทกภัย 5) แผ่นดินไหว และ 6) การจลาจลหรือการชุมนุมประท้วง

4.2 การประเมินระดับความเสี่ยง

การประเมินระดับความเสี่ยงจำเป็นต้องมีเกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวจะต้องวิเคราะห์ใน 2 มิติ ได้แก่ การคำนึงถึงระดับโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง และ ผลกระทบต่อองค์กรหากเกิดเหตุการณ์ขึ้น ซึ่งต้องมีการจัดทำเกณฑ์ในสองด้าน ได้แก่ เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง และเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของผลกระทบต่องค์กร ดังนี้

4.2.1 เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์โอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงประเภทนั้นๆ จึงได้กำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ดังแสดงในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโดยวิเคราะห์ตามโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

โอกาสเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 1 ครั้งต่อเดือน	5
สูง	ระหว่าง 1 – 6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	ระหว่าง 6 – 12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 5 ปีต่อครั้ง	1

4.2.2 เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของผลกระทบต่อองค์กร

จากการวิเคราะห์ผลกระทบ หรือขนาดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อกรมควบคุมมลพิษหากเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงจึงได้กำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ดังแสดงไว้ในตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโดยวิเคราะห์ตามผลกระทบต่อองค์กร

ผลกระทบของความเสี่ยง	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนน้อยกว่า 60 %	5
สูง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ 60 - 70 %	4
ปานกลาง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ 71 - 80 %	3
น้อย	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ 81 - 90 %	2
น้อยมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า 90 %	1

4.2.3 ระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง สามารถคำนวณได้จากผลคูณของระดับโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง กับ ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร หากเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง ซึ่งจะสามารถแบ่งระดับความเสี่ยงได้เป็น 4 ระดับคือ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ ดังแสดงในตารางที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 การคำนวณระดับความเสี่ยง

■	ความเสี่ยงสูงมาก (20 คะแนนขึ้นไป)	■	ความเสี่ยงสูง (10 - 19 คะแนน)
■	ความเสี่ยงปานกลาง (4 - 9 คะแนน)	■	ความเสี่ยงต่ำ (1 - 3 คะแนน)

ผลกระทบของความเสี่ยง	5	ปานกลาง (5 คะแนน)	สูง (10 คะแนน)	สูง (15 คะแนน)	สูงมาก (20 คะแนน)	สูงมาก (25 คะแนน)
	4	ปานกลาง (4 คะแนน)	ปานกลาง (8 คะแนน)	สูง (12 คะแนน)	สูง (16 คะแนน)	สูงมาก (20 คะแนน)
	3	ปานกลาง (3 คะแนน)	ปานกลาง (6 คะแนน)	ปานกลาง (9 คะแนน)	สูง (12 คะแนน)	สูง (15 คะแนน)
	2	ต่ำ (2 คะแนน)	ปานกลาง (4 คะแนน)	ปานกลาง (6 คะแนน)	ปานกลาง (8 คะแนน)	สูง (10 คะแนน)
	1	ต่ำ (1 คะแนน)	ต่ำ (2 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	ปานกลาง (4 คะแนน)	ปานกลาง (5 คะแนน)
	คะแนน	1	2	3	4	5

โอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง

4.2.4 การวิเคราะห์โอกาสเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบต่อองค์กร

เหตุผลในการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบต่อองค์กรของปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ทั้ง 6 อย่าง สามารถแสดงรายละเอียดการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

- 1) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ เป็นเหตุผลที่มีความถี่ในการเกิดขึ้นเฉลี่ยประมาณ 5 - 10 ครั้งต่อปี จัดอยู่ในกลุ่มความถี่สูง แต่เป็นภัยคุกคามเฉพาะส่วน สามารถแก้ไขในเวลาอันสั้น และไม่มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานมากนัก จึงมีผลกระทบน้อย
- 2) กระแสไฟฟ้าขัดข้องประมาณ 6 ครั้งต่อปี จัดอยู่ในกลุ่มความถี่สูง ซึ่งทางกรมควบคุมมลพิษมีระบบสำรองกระแสไฟฟ้า และระบบปั่นไฟฉุกเฉิน อาจจะมีการปิดระบบในช่วงสั้นๆ จึงจัดว่ามีผลกระทบน้อย

- 3) อัคคีภัยกรมควบคุมมลพิษมีการเตรียมการป้องกันอัคคีภัย และมีการซักซ้อมหนีไฟเป็นประจำทุกปี จึงไม่เคยเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยขึ้นในระยะเวลาที่ผ่านมา จึงจัดอยู่ในกลุ่มที่มีความถี่น้อยมากกว่า 5 ปีต่อครั้ง แต่หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริงและมีการลุกลามจะส่งผลกระทบสูงมากต่อองค์กร จนอาจจะไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 4) อุทกภัย เนื่องจากกรมตั้งอยู่ในที่สูงและไม่เคยเกิดอุทกภัยมาก่อน แม้ในปี 2554 ที่มีน้ำท่วมครั้งใหญ่ ก็ไม่ได้รับผลกระทบในส่วนนี้ กอปรกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ชั้น 7 จึงไม่สามารถได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัยได้เลย เว้นแต่กรณี น้ำรั่วจากท่อน้ำ หรือระบบปรับอากาศ จนทำให้เกิดความเสียหายกับระบบ ซึ่งจัดได้ว่ามีความถี่น้อยมาก มากกว่า 5 ปีต่อครั้ง และมีผลกระทบน้อย
- 5) แผ่นดินไหว เนื่องจากกรุงเทพมหานคร ไม่จัดอยู่ในเขตแผ่นดินไหวที่รุนแรง จึงมีโอกาสเกิดแผ่นดินไหวได้ในความถี่น้อยมาก มากกว่า 5 ปีต่อครั้ง แต่การเกิดแต่ละครั้งไม่มีความรุนแรง จึงมีผลกระทบน้อยมาก
- 6) การจราจรหรือการชุมนุมประท้วงที่ผ่านมามีการชุมนุมประท้วงขนาดใหญ่ไม่มากนัก จึงจัดได้ว่ามีความถี่น้อยมาก และมีผลกระทบน้อยมาก เนื่องจากผู้ชุมนุมมักจะเข้าพบผู้บริหารและไม่กระทบถึงระบบสารสนเทศที่ติดตั้งอยู่ที่ชั้น 7

โดยปัจจัยเสี่ยงทั้ง 6 ด้าน สามารถสรุปโอกาสเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงตาม ดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบต่อองค์กรจากเหตุการณ์ทั้ง 6 อย่าง

เหตุการณ์ภัยพิบัติ	โอกาสเกิด	ผลกระทบ
ภัยคุกคามทางไซเบอร์	สูง (4)	น้อย (2)
กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	สูง (4)	น้อย (2)
อัคคีภัย	น้อยมาก (1)	สูงมาก (5)
อุทกภัย	น้อยมาก (1)	น้อย (2)
แผ่นดินไหว	น้อยมาก (1)	น้อยมาก (1)
จราจร/ชุมนุม	น้อยมาก (1)	น้อยมาก (1)

4.2.5 การจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยง (เหตุการณ์ภัยพิบัติ)

จากตารางที่ 4 เมื่อทำการวิเคราะห์โอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์นั้นๆ (ในช่องสีม่วง) ร่วมกับการวิเคราะห์ผลกระทบต่อองค์กรหากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น (ในช่องสีส้ม) และให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ในตารางที่ 1 และ 2 ตามลำดับจากนั้นจะนำคะแนนที่ได้มาหาผลคูณหรือคะแนนรวม(ในช่องสีเขียว) ดังแสดงในตารางที่ 5 เพื่อประเมินระดับความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 4.2.3 และนำผลคูณที่ได้มาจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยง และได้ผลลัพธ์เป็นการจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยง หรือภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับกรมควบคุมมลพิษซึ่งผลจากการจัดลำดับปัจจัยความเสี่ยง ปรากฏว่า ปัจจัยที่มีคะแนนความเสี่ยงมากที่สุด เป็นเหตุการณ์ที่มีค่าความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ภัยคุกคามทางไซเบอร์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง และภัยที่เกิดจากอัคคีภัยตามลำดับ

ผลจากการประเมินความเสี่ยงโดยพิจารณาทุกปัจจัยเสี่ยงแล้ว แสดงให้เห็นว่า กรมควบคุมมลพิษนั้น มีปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทั้งหมดอยู่ในระดับปานกลางถึงต่ำและ**ไม่ปรากฏเหตุการณ์ความเสี่ยงใดที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่มีคะแนนรวมอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมาก และระดับความเสี่ยงสูงซึ่งหมายความว่าปัจจัยความเสี่ยงที่มีอยู่ยังไม่ปรากฏเป็นปัญหาที่รุนแรงกับฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จนถึงขั้นที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวงกว้าง หรือไม่ปรากฏว่าปัญหาอยู่ในลักษณะที่ควบคุมไม่ได้** อย่างไรก็ตามกรมควบคุมมลพิษยังคงมีนโยบายในการจัดทำแผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติเพื่อความไม่ประมาท สำหรับให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ หากมีเหตุภัยพิบัติเกิดขึ้น โดยสรุปลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ได้ตามตารางที่ 5 ดังนี้

ตารางที่ 5 การจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยง

ลำดับความสำคัญ	เหตุการณ์ภัยพิบัติ	โอกาสเกิด (ก)	ผลกระทบ (ข)	คะแนนรวม (ก) x (ข)
1	ภัยคุกคามทางไซเบอร์	สูง (4)	น้อย (2)	ปานกลาง (8)
2	กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	สูง (4)	น้อย (2)	ปานกลาง (8)
3	อัคคีภัย	น้อยมาก (1)	สูงมาก (5)	ปานกลาง (5)
4	อุทกภัย	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ต่ำ (2)
5	แผ่นดินไหว	น้อยมาก (1)	น้อยมาก (1)	ต่ำ (1)
6	จลาจล/ชุมนุม	น้อยมาก (1)	น้อยมาก (1)	ต่ำ (1)

4.3 การจัดทำแผนแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ (IT Contingency Plan)

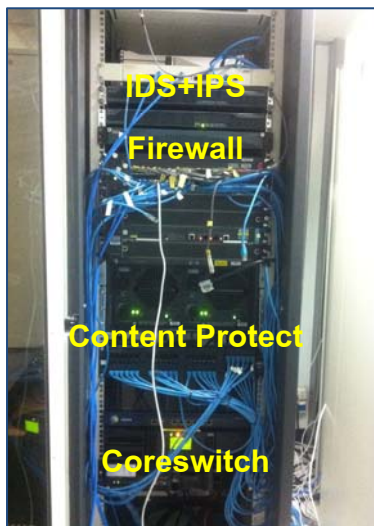
นโยบายและขอบเขตของการจัดทำแผนแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) นั้น มุ่งเน้นไปที่ แนวทางการดำเนินงานหลังเกิดเหตุภัยพิบัติขึ้นแล้วและต้องดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลและระบบสารสนเทศกลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุดเพื่อกลับมาให้บริการแก่บุคลากรในกรมควบคุมมลพิษได้ดังนั้นการกำหนดทีมงานและผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ ต้องเป็นไปอย่างสอดคล้องกันคำนึงถึงความปลอดภัยของทีมงาน และเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก

เมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติแล้ว การประเมินสถานการณ์จะแบ่งเป็นสองกรณีคือ 1) ทีมงานสามารถเข้าถึงพื้นที่ได้ แต่ข้อมูลและระบบสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้ จำเป็นต้องนำข้อมูลและระบบสำรองมาทำการติดตั้งใหม่ 2) ทีมงานไม่สามารถเข้าถึงพื้นที่ได้ จำเป็นต้องหาสถานที่ทำการชั่วคราว และนำข้อมูลและระบบสำรองมาทำการติดตั้ง ณ สถานที่ทำการชั่วคราว ต่อไป

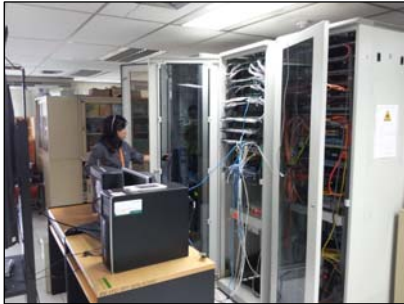
4.4 ความยุ่งยากในการดำเนินการ /ปัญหา /อุปสรรค

- 4.4.1 การดำเนินการต้องอาศัยความรู้ และความเชี่ยวชาญหลายสาขาวิชา ทั้งทางด้านเทคนิค และด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 4.4.2 บุคลากรขาดความตระหนักถึงการเรียนรู้ การทำความเข้าใจ และความสำคัญในการปฏิบัติตามคู่มือฯ การซักซ้อมแผนฯ
- 4.4.3 การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องข่ายที่รวดเร็วทำให้ต้องมีการศึกษาและเปลี่ยนแปลงกระบวนการแก้ไขปัญหให้ทันต่อเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอ
- 4.4.4 การเข้าสถานที่สำรองข้อมูลนอกอาคารกรมควบคุมมลพิษ ที่มีความปลอดภัย มีการบริหารจัดการที่ดี มีค่าใช้จ่ายสูง ซึ่งอาจจะไม่คุ้มค่ากับการลงทุน

เครื่องมือ/อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย



การซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ



แผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) ของกรมควบคุมมลพิษ

กรมควบคุมมลพิษ ได้นำแนวทางจัดทำแผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ (Contingency Plan) จาก National Institute of Standards and Technology, Technology Administration U.S. Department of Commerce และข้อมูลจาก ThaiCERT / NECTEC มาศึกษา และจัดทำเป็นแผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นแผนฉุกเฉินที่ใช้ในภาวะที่เกิดปัญหากับระบบสารสนเทศ รวมทั้งระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตของกรมฯ โดยการจัดทำแผนฯ นี้ จะเน้นในเรื่องของความเหมาะสมกับขนาดของระบบสารสนเทศของกรมฯ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และเป็นการแก้ไขปัญหามันในกรณีที่สถานการณ์ปัญหาอยู่ในระดับทั่วไป คือ มีผลต่อทรัพย์สินของทางราชการ และเจ้าหน้าที่ และในระดับสถานการณ์ฉุกเฉิน คือ มีผลกระทบต่อชีวิตของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บทนำ

1. วัตถุประสงค์

แผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติของกรมควบคุมมลพิษ จัดทำเป็นขั้นตอน เพื่อฟื้นฟูระบบสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติต่างๆ อาทิเช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม การโดนเจาะระบบ พายุ การก่อการร้าย เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในสภาวะฉุกเฉินอันเกิดจากภัยพิบัติตามแผนงานที่ประกอบด้วย 3 ระยะ คือ
 - **ระยะแจ้งเตือนตามแผน** (Notification/Activation Phase) เพื่อตรวจสอบและประเมินความเสียหายและเริ่มปฏิบัติงานตามแผน
 - **ระยะฟื้นฟูระบบและข้อมูลจากความเสียหาย** (Recovery Phase) เพื่อฟื้นฟูการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศเป็นการชั่วคราว และทำให้ระบบ/ส่วน/ข้อมูลของระบบสารสนเทศที่เสียหายกลับคืนสู่สภาพเดิม
 - **ระยะการติดตั้งและเดินระบบ** (Reconstitution Phase) เพื่อฟื้นฟูสมรรถนะ/ความสามารถของระบบสารสนเทศให้กลับสู่การปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 1.2 เพื่อกำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน ทรัพยากร และกระบวนการที่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างที่ระบบสารสนเทศหยุดชะงักเป็นระยะเวลานาน ให้สามารถนำระบบฯ กลับสู่สภาวะปกติได้
- 1.3 เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อระบบสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะ และใช้เป็นแนวปฏิบัติในการนำระบบฯ ที่หยุดชะงักเข้ากลับสู่สภาวะปกติ

- 1.4 เพื่อให้มีการประสานความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรมควบคุมมลพิษ ที่เข้าร่วมในการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ และมีการประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกกรม ตลอดจนบริษัทเอกชนต่างๆ ที่กรมควบคุมมลพิษได้มีการทำสัญญาว่าจ้าง ซึ่งมีส่วน เกี่ยวข้องกับแผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัตินี้

2. การนำแผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติไปใช้ประโยชน์

แผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติของกรมควบคุมมลพิษนี้ จะถูกนำไปใช้ในการกำหนดบทบาทหน้าที่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟู การแก้ไขปัญห และทำให้ระบบกลับคืนมาให้พร้อมใช้งานดังเดิม โดยอ้างอิงกับระบบเดิมที่เคยมี ณ อาคารกรมควบคุมมลพิษ ซอยพหลโยธิน 7 กรุงเทพฯ 10400

แผนแก้ไขปัญหามาที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษ อันเนื่องมาจากภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นนี้ จะมีการแปลงไปสู่การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุไว้ในแนวทางการดำเนินงาน หัวข้อหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. ขอบเขตของแผนงาน

3.1 หลักการวางแผน

ในการวางแผนแก้ไขปัญหานี้ ได้มีการพิจารณาเหตุการณ์ ภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจจะเกิดได้ตามที่ยกตัวอย่างไว้ในวัตถุประสงค์ข้อ 1 เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการวางแผนและตั้งสมมติฐานต่างๆ ที่เป็นไปได้ ทั้งนี้การนำแผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติไปใช้ปฏิบัติ จะพิจารณาตามหลักการใหญ่ๆ 2 ประการ คือ

3.1.1 กรมควบคุมมลพิษ ไม่มีข้อจำกัดในการเข้าถึงสถานที่ตั้งของระบบสารสนเทศ เพียงแต่เจ้าหน้าที่ของกรมควบคุมมลพิษไม่สามารถใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือที่อยู่ในระบบสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษได้

3.1.2 กรมควบคุมมลพิษ มีข้อจำกัดในการเข้าถึง หรือไม่สามารถเข้าใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือที่อยู่ในระบบสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษในที่ทำการปัจจุบันได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของกรมจึงไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้ ซึ่งกรณีนี้จะต้องกำหนดสถานที่ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่ทำการชั่วคราว และ/หรือ ใช้เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกรมฯ โดยที่

- กรมควบคุมมลพิษ จะใช้อาคารของสถานที่ทำการชั่วคราว และทรัพยากรสารสนเทศที่พอจะมีอยู่ ในการกู้คืนการทำงานของระบบสารสนเทศในระหว่างที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้ไม่อาจเข้าไปใช้งานระบบสารสนเทศในที่อยู่เดิมได้
- ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ ณ สถานที่ทำการชั่วคราว ต้องมีความพร้อมเพียงพอสำหรับการใช้งานและการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของกรม
- สถานที่ทำการชั่วคราว จะถูกใช้ในการฟื้นฟูระบบสารสนเทศกรมควบคุมมลพิษและใช้ในการทำงานอย่างต่อเนื่องในระหว่างสถานการณ์ฉุกเฉิน จนกว่ากรมควบคุมมลพิษจะสามารถกลับเข้าสู่ที่ตั้งได้ตามปกติ

3.2 สมมติฐาน

ตามหลักการวางแผนข้างต้น จึงได้กำหนดการจัดทำแผนแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติของกรมที่ตั้งบนสมมุติฐานดังต่อไปนี้

- ระบบสารสนเทศกรมควบคุมมลพิษ ณ ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ บางส่วนของระบบสารสนเทศ ไม่สามารถใช้งานได้อันเนื่องมาจากปัญหาภัยพิบัติ และไม่สามารถกู้คืนกลับมาได้ในเวลามากกว่า 48 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ประจำระบบสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผ่านการอบรมถึงหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบในระหว่างภาวะฉุกเฉิน มีความพร้อมที่จะเริ่มแผนแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูระบบสารสนเทศจากปัญหาภัยพิบัติทันที
- การควบคุมเชิงป้องกัน เช่น เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า ฝาใบกันน้ำ ระบบฉีดน้ำดับไฟ ถึงดับเพลิง และระบบความช่วยเหลือด้านอค์คิภัยต่างๆ ของกรมควบคุมมลพิษ ยังทำงานได้เต็มประสิทธิภาพหลังจากที่เกิดปัญหาภัยพิบัติ
- ระบบสำรองข้อมูล ข้อมูลที่สำคัญไว้ และซอฟต์แวร์ประยุกต์ต่างๆ ไม่ถูกกระทบกระเทือน และยังสามารถนำมาใช้งานได้ทันที ณ สถานที่ทำการชั่วคราว
- อุปกรณ์การเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล และความพร้อมอื่นๆที่จำเป็นในการเดินระบบสารสนเทศ สามารถนำใช้งานได้ทันที ณ สถานที่ทำการชั่วคราว
- สัญญาการให้บริการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล มีความครอบคลุมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ที่ยังคงสามารถใช้งานได้ แม้ว่าจะต้องปฏิบัติการฟื้นฟูระบบสารสนเทศ ณ สถานที่ทำการชั่วคราว

4. สิ่งที่เป็นในการปฏิบัติงานตามแผนแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ

แผนแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติของกรมควบคุมมลพิษ เกิดจากนโยบายการวางแผนรับมือเหตุฉุกเฉินของกรมควบคุมมลพิษ โดยหน่วยงานจะพัฒนาศักยภาพในการวางแผนแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ เพื่อให้สามารถรองรับกับความจำเป็นยิ่งยวดที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อมีกรณีที่ระบบสารสนเทศขัดข้องเกินกว่า 48 ชั่วโมง ซึ่งกระบวนการในการปฏิบัติงานตามศักยภาพที่มีอยู่จะจัดทำไว้ในรูปของ แผนแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติของกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งจะได้รับการทบทวน หรือทดสอบจุดอ่อนต่างๆ อย่างน้อยปีละครั้ง และมีการปรับปรุงแผนให้ทันสมัยตามที่จำเป็น ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบฯ จะต้องได้รับการอบรม รับทราบ หรือทำความเข้าใจในแผนฯ จนสามารถดำเนินการตามขั้นตอนในแผนงาน เพื่อให้กระบวนการแก้ไขปัญหาจาก ภัยพิบัติมีความถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด

5. บันทึกการเปลี่ยนแปลง

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแผนแก้ไขปัญหากลยุทธ์ของกรมควบคุมมลพิษ หลังจากที่มีการจัดทำ
แล้วเสร็จ จะมีการบันทึกการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไว้ท้ายเล่ม ตามตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง - บันทึกการเปลี่ยนแปลง			
หน้าที่	การเปลี่ยนแปลง	ช่วงเวลาเปลี่ยนแปลง	ลายเซ็น
.....	ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมในช่วงปี งบประมาณ 2561 - 2563	มิถุนายน 2562	
.....	ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมในช่วงปี งบประมาณ 2560 - 2561	มีนาคม 2561	
.....	ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมในช่วงปี งบประมาณ 2558 - 2559	กรกฎาคม 2558	
.....	ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมในช่วงปี งบประมาณ 2556 - 2557	กรกฎาคม 2556	

แนวทางในการดำเนินงาน

1. รายละเอียดและสถาปัตยกรรมของระบบ

โครงสร้างและรายละเอียดต่างๆ ของระบบ ได้แสดงไว้ในหน้าที่ 7 ถึงหน้าที่ 9

2. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

กรมควบคุมมลพิษ ได้กำหนดลำดับขั้นในการดำเนินงานนับจากจุดเริ่มต้นไปจนจุดสิ้นสุดการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติของกรมควบคุมมลพิษ จะสามารถบริหารจัดการปัญหาได้อย่างคล่องตัว ทั้งนี้กำหนดให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของกรมเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจและรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมไปถึงกระบวนการภายใต้แผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัตินี้ ในภาพรวม และกำหนดตำแหน่งเป็น “ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ”

ในการแบ่งระดับการบังคับบัญชาและการสั่งการนั้น เมื่อมีภัยพิบัติรุนแรงถึงขั้นที่มีผลกระทบต่อชีวิตของเจ้าหน้าที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งถือเป็นระดับสถานการณ์ฉุกเฉิน กำหนดให้ CIO จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น “ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ” แต่หากในกรณีที่ปัญหาจากภัยพิบัติมีเพียงการก่อให้เกิดผลกระทบต่อทรัพย์สินและการใช้งานระบบสารสนเทศเท่านั้น ถือว่าเป็นระดับสถานการณ์ทั่วไป ซึ่งอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกองแผนงานและประเมินผล หรือ หัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศมลพิษ ในการบังคับบัญชาและการสั่งการ เพื่อแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูการทำงานของระบบได้ตามลำดับ แต่ทั้งนี้จะต้องมีการรายงานให้ CIO ทราบถึงความก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหาเป็นระยะๆ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการดำเนินงานตามแผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติของกรมควบคุมมลพิษ ได้มีการกำหนดทีมงานรวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่ เพื่อสามารถตอบสนองต่อการแก้ปัญหาภัยพิบัติที่จะมีผลกระทบต่อการใช้งานระบบสารสนเทศ และการฟื้นฟูระบบสารสนเทศ ทั้งที่อยู่ในที่ตั้งเดิม หรือต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการชั่วคราว ภายใต้การบังคับบัญชาและการสั่งการของ “ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ” ดังนี้

1) ทีมอำนวยการ

มีหน้าที่เสมือนเลขานุการของ ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ โดยมีส่วนช่วยในการประสานการดำเนินการกับทุกระดับและทุกทีมในการบริหารและจัดการในทุกด้านที่จำเป็น มีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องการปฏิบัติงานของบุคลากร การฟื้นฟูระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการและการวางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่ยังคงเหลืออยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หลังจากเกิดภัยพิบัติ การจัดหาสถานที่ทำการชั่วคราว (กรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่เดิม หรือ สถานที่ หรือระบบเสียหายเกินกว่าจะเยียวยาฟื้นฟูได้) รวมทั้งสนับสนุนงานเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

ทีมอำนวยการ มีหัวหน้าทีม ได้แก่ นายชานัน ติธรรมรัตน์ และมีนางวันดี เอี่ยมภูเกื้อ นางสาวสุธีรา วิเศษกุล นายราเชนทร์ ราชพิลา นางสาวนภารัตน์ มาประชา นางสาวพิมพ์พรรณ ศรีสุพรรณ เป็นสมาชิก

2) ทีมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบในการฟื้นฟูระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ โดยเน้นลักษณะงานที่เป็นด้านเทคนิค มีหน้าที่ดำเนินการใดๆ ก็ตามให้เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมที่รอดพ้นจากความเสียหายหลังการเกิดภัยพิบัติเพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้โดยเร็ว โดยแบ่งลำดับความสำคัญในการทำงาน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 การฟื้นฟูเครื่องมืออุปกรณ์ให้สามารถใช้งานพื้นฐาน เช่น การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นได้
- ขั้นที่ 2 การฟื้นฟูคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้
- ขั้นที่ 3 การฟื้นฟูระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ในลักษณะที่เป็นระบบเครือข่าย สามารถติดต่อรับ-ส่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก โดยใกล้เคียงกับสภาพเดิมก่อนการเกิดภัยพิบัติให้มากที่สุด

ทีมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหัวหน้าทีม ได้แก่ นายวิวัฒน์ ตูลยสุข และมีนางสาวจุลวดี มณีศิลป์ นายพริษฐ์ ฐาอัยยรินทร์ และนายชัยกฤต กาญจนาวิ เป็นสมาชิก

3) ทีมประสานหน่วยงานร่วมดำเนินการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับบริษัทคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเดิมก่อนเกิดภัยพิบัติ ในการให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการแก้ไขปัญหา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การต่อสัญญาการสื่อสารต่างๆ เป็นต้น

ทีมประสานหน่วยงานร่วมดำเนินการ มีหัวหน้าทีม ได้แก่ นายสราวุธ นาแรมงาม และมีนางพิดาวัลต์ วงศ์พานิช และนายเจนณรงค์ ชัยศิลป์ นายสุรินทร์ อารีย์ นางเมธิกา ศรีรินทร์ นางสาววรรณช นาคแท้ เป็นสมาชิก

4) ทีมสนับสนุนเครื่องมือ/อุปกรณ์

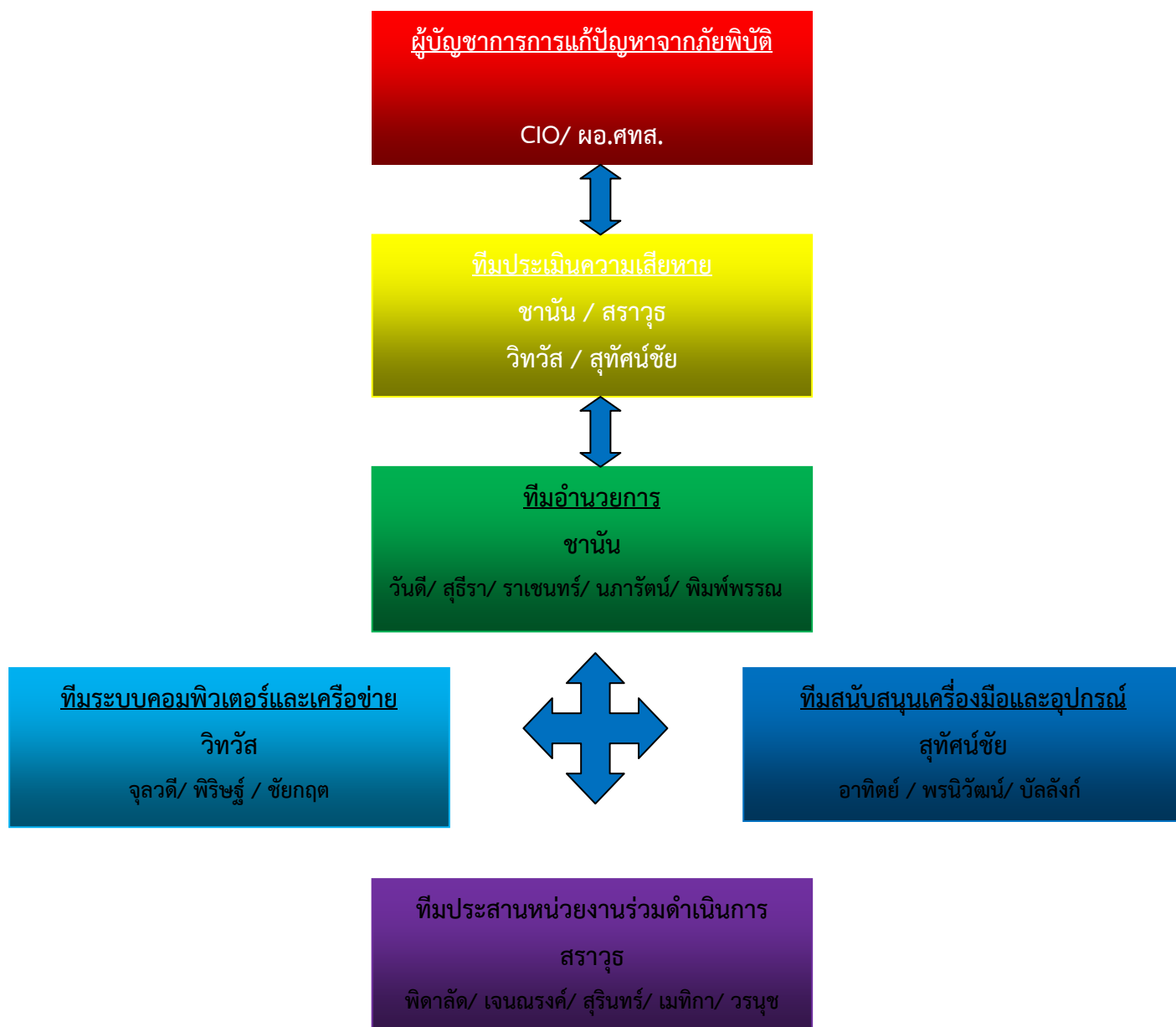
มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล ขนย้าย จัดหา และซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการใช้งานและการเดินระบบสารสนเทศหลังเกิดภัยพิบัติ

ทีมสนับสนุนเครื่องมือ/อุปกรณ์ มีหัวหน้าทีม ได้แก่ นายสุทัศน์ชัย บุญลัทธิผล และมีนายอาทิตย์ ธิรพัฒน์ นายพรนิวัฒน์ ขวาชัย นายบัลลังก์ ภาคพิเศษ เป็นสมาชิก

5) ทีมประเมินความเสียหาย

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินปัญหาจากภัยพิบัติ โดยพิจารณาความรุนแรงของปัญหา ผลกระทบที่มีต่อชีวิตของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของทางราชการในเบื้องต้น และรายงานต่อ **ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ** เพื่อการบังคับบัญชาและการสั่งการในลำดับแรก

ทีมประเมินความเสียหาย มีหัวหน้าทีมอำนวยการ เป็นหัวหน้า และมีหัวหน้าทีมที่ 2 - 4 เป็นสมาชิก



*ภาพแสดงความเกี่ยวข้องระหว่างทีมและสมาชิกในทีม
เพื่อการฟื้นฟูระบบสารสนเทศหลังเกิดภัยพิบัติ*

การเริ่มปฏิบัติการตามแผน

การปฏิบัติตามแผนเมื่อมีภัยพิบัติทำลายสถานที่ตั้งจนเกิดปัญหากับระบบสารสนเทศ **กรมควบคุมมลพิษ จะให้ความสำคัญกับการปกป้องความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่เป็นลำดับแรก ก่อนจะเริ่มขั้นตอนการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ** โดยมีลำดับการดำเนินการเบื้องต้น ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ที่ประสบสถานการณ์ภัยพิบัติ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบความเสียหาย ความผิดปกติที่เกิดกับระบบสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษ เป็นคนแรกจะแจ้งต่อ **ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ** เพื่อให้ได้รับทราบสถานการณ์เป็นลำดับแรก

- **ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ** จะสั่งการ **ทีมประเมินความเสียหาย** ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินปัญหามาจากภัยพิบัติเพื่อให้มีการตรวจสอบพื้นที่ พิจารณาความรุนแรงของปัญหา ผลกระทบที่มีต่อชีวิตของเจ้าหน้าที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

- **หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย** จะต้องพิจารณาสถานการณ์ภัยพิบัติ หากเห็นว่าสถานการณ์มีความปลอดภัยเพียงพอจึงจะเริ่มประเมินความเสียหาย โดยสั่งการสมาชิกในทีมให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินความเสียหาย ทำการสำรวจขอบเขตความเสียหาย ประเมินการระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการฟื้นฟูระบบสารสนเทศตามขั้นตอน ทั้งนี้ขึ้นกับระดับของสถานการณ์ ดังนี้

① ขั้นตอนการประเมินความเสียหายในระดับสถานการณ์ทั่วไป

- เมื่อ **ทีมประเมินความเสียหาย** ถึงจุดเกิดเหตุ จะต้องทำการสำรวจประเมินความเสียหายตามตัวอย่างที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

- ★ ระบบ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้งานได้และไม่ได้ โดยเฉพาะเครื่องแม่ข่ายต่างๆ (Servers) มีกี่เครื่องที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์? อุปกรณ์ควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) และระบบสายสัญญาณต่างๆ ยังมีประสิทธิภาพในการใช้งานหรือไม่ ?
- ★ มีการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่ ?
- ★ กรณีเป็นการก่อเหตุโดยการก่อการร้าย ให้สืบหาว่าผู้ก่อเหตุเข้ามาทางใด ?
- ★ ผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง ?
- ★ จะต้องใช้ระยะเวลาเท่าใดเพื่อให้เหตุการณ์ยุติ ?
- ★ ความเสียหายที่เกิดขึ้นถึงขั้นที่จำเป็นต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่ เป็นที่ใด ?
- ★ จะต้องใช้ทรัพยากรอะไร จำนวนเท่าใด ในการรับมือกับเหตุการณ์ ?
- ★ จะต้องปกป้องหลักฐานและบันทึกเหตุการณ์ (Activity logs) รวมทั้งป้องกันไม่ให้เหตุการณ์ลุกลามได้อย่างไร ?
- ★ ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น ซึ่งแปรเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เป็นต้น

๒ ขั้นตอนการประเมินความเสียหายในระดับสถานการณ์ฉุกเฉิน

- เมื่อได้รับการแจ้งจาก **ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ** หัวหน้า **ทีมประเมินความเสียหาย** จะต้องตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับทีมงาน ดังนี้

- ★ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ได้รับบาดเจ็บ และ/หรือเสียชีวิตหรือไม่ ? ต้องอพยพคนหรือไม่ ?
- ★ ตรวจสอบว่ามีส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบสารสนเทศได้รับความเสียหายหรือไม่ มากหรือน้อยเพียงใด ? มีความเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณเดียวหรือในหลายพื้นที่ ?
- ★ มีสื่อมวลชนอยู่ในพื้นที่ เพื่อช่วยรายงานสถานการณ์หรือช่วยแจ้งประชาสัมพันธ์หรือไม่ ?
- ★ มีหน่วยงาน หรือองค์กรที่รักษากฎหมายเข้ามาดูแลช่วยแก้ไขปัญหหรือไม่ ?
- ★ ระบบ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้งานได้และไม่ได้ โดยเฉพาะเครื่องแม่ข่ายต่างๆ (Servers) มีกี่เครื่องที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์? อุปกรณ์ควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) และระบบสายสัญญาณต่างๆ ยังมีประสิทธิภาพในการใช้งานหรือไม่ ?
- ★ มีการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่ ?
- ★ กรณีเป็นการก่อเหตุโดยการก่อการร้าย ให้สืบหาว่าผู้ก่อเหตุเข้ามาทางใด ?
- ★ ผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นมีอะไรได้บ้าง ?
- ★ จะต้องใช้ระยะเวลาเท่าใดเพื่อให้เหตุการณ์ยุติ ?
- ★ ความเสียหายที่เกิดขึ้นถึงขั้นที่จำเป็นต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่ เป็นที่ใด ?
- ★ จะต้องใช้ทรัพยากรอะไร จำนวนเท่าใด ในการรับมือกับเหตุการณ์ ?
- ★ จะต้องปกป้องหลักฐานและบันทึกเหตุการณ์ (Activity logs) รวมทั้งป้องกันไม่ให้เหตุการณ์ลุกลามได้อย่างไร ?
- ★ ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น ซึ่งแปรเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เป็นต้น

- ในกรณีที่ต้องอพยพคน หัวหน้า **ทีมประเมินความเสียหาย** จะต้องแจ้งสมาชิกในทีมทุกคนเพื่อทราบถึงสถานที่ที่สำหรับอพยพคนไปเป็นการชั่วคราว โดยประสานขอการอำนวยความสะดวกในการอพยพออก และอพยพมาถึงสถานที่ใหม่ ทั้งนี้ให้พิจารณาเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นไปสู่สถานที่ใหม่ที่กำหนดไว้ด้วย

เมื่อประเมินความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ สถานที่ และระบบสารสนเทศตามระดับของสถานการณ์ อันได้แก่ 1) ระดับสถานการณ์ทั่วไป หรือ 2) ระดับสถานการณ์ฉุกเฉินเสร็จแล้ว **ทีมประเมินความเสียหาย** จะต้องสรุปรายงานผลการประเมินฯ ต่อ **ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ** และประสาน **ทีมอำนวยการ** เพื่อแจ้งเตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่ทุกทีม เพื่อปฏิบัติการฟื้นฟูระบบสารสนเทศในสถานที่เดิมที่ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติ หรือวางระบบสารสนเทศใหม่ให้ใกล้เคียงระบบเดิมในสถานที่ทำการชั่วคราว เพื่อใช้ปฏิบัติงานต่อไป

การปฏิบัติการฟื้นฟูความเสียหายจากภัยพิบัติ

ในการปฏิบัติการฟื้นฟูความเสียหายจากภัยพิบัติ โดยดำเนินการ ณ สถานที่ตั้งเดิมของระบบ ซึ่งหมายถึง การที่ระบบเดิมเสียหายไม่มาก และสามารถซ่อมแซมแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้โดยเร็วได้ การปฏิบัติการดังกล่าวก็จะอ้างอิงจากลักษณะการทำงานแบบเดิม การเชื่อมโยงระบบสารสนเทศแบบเดิมเป็นหลัก แต่หากกรณีที่สถานที่เดิมเสียหายมาก การเข้าไปปรับปรุงสถานที่คงต้องใช้ระยะเวลานาน หรืออาจต้องย้ายสถานที่ทำการตลอดไป ในกรณีนี้จะต้องมีการกอบกู้ระบบสารสนเทศเพื่อใช้งานในสถานที่ทำการใหม่ โดยมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับทีมต่างๆ ที่กำหนดไว้ดังนี้

ทีมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ทำหน้าที่ฟื้นฟูกอบกู้ระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์โดยดำเนินการ

- ศึกษาแบบโครงสร้างอาคารและการวางระบบสื่อสารของอาคาร (ถ้ามี) เตรียมความพร้อมของระบบเครือข่าย เช่น กำหนดจำนวนจุดเชื่อมต่อและตำแหน่ง วิธีการเชื่อมต่อระบบต่างๆ
- ติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อระบบสารสนเทศ
- ทดสอบการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย และเครื่องมือ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ถ่ายโอนข้อมูลที่สำรองไว้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

ทีมอำนวยการ

มีหน้าที่ดำเนินการ

- สำรวจและจัดทำบัญชีบุคลากรและทรัพยากรที่มีอยู่
- บริหารจัดการทรัพยากรที่จำเป็นตามข้อจำกัด
- สรุปสถานะความก้าวหน้าการดำเนินงานของแต่ละทีมให้ ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหากลยุทธ์ทราบ ประสานทีมต่างๆ เพื่อประมาณระยะเวลาดำเนินการ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งานระบบทราบกำหนดเวลาที่แน่นอนในด้านความพร้อมของระบบ

ทีมประสานหน่วยงานร่วมดำเนินการ

มีหน้าที่ดำเนินการ

- ติดต่อบริษัท หน่วยงานคู่สัญญาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการระบบสารสนเทศ ได้แก่ การให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ฯลฯ เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้งทำการชั่วคราว และสนับสนุนให้งานระบบสารสนเทศคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด

- ช่วยประสานงานกับฝ่ายสถานที่ของที่ทำกรฯ และกำกับ ดูแลบริษัทหน่วยงานคู่สัญญา ในการวางโครงข่ายการสื่อสารข้อมูล เช่น ระบบโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต

ทีมสนับสนุนเครื่องมือ/อุปกรณ์

มีหน้าที่ดำเนินการ

- ขนส่ง จัดหา ซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ณ สถานที่ทำการชั่วคราว
- สร้างความปลอดภัยทางกายภาพให้กับเครื่องมือและอุปกรณ์

การยกเลิกปฏิบัติการเพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

การปฏิบัติในขั้นนี้ ให้แต่ละทีมรับผิดชอบปฏิบัติงานในแนวทางที่ย้อนกระบวนการของแผนปฏิบัติการฟื้นฟูความเสียหายจากภัยพิบัติ โดยมีการกำหนดภาระหน้าที่ในแต่ละทีม ดังนี้

ทีมอำนวยการ

มีหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ที่จะเคลื่อนย้ายระบบสารสนเทศไปติดตั้งล่วงหน้า และวางแผนการเคลื่อนย้าย
- เรียกประชุมทุกทีมเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการเคลื่อนย้าย
- เมื่อถึงสถานที่เป้าหมาย ให้สำรวจความเรียบร้อยในการปฏิบัติของทีมต่างๆ ความสมบูรณ์ของระบบสารสนเทศในภาพรวม และรายงานต่อ ผู้บัญชาการการแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ เมื่อการปฏิบัติสิ้นสุด

ทีมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

มีหน้าที่ดำเนินการ

- สำรองข้อมูลที่สำคัญ ปิดระบบตามขั้นตอน
- ถอดแยกอุปกรณ์ต่างๆ ทำรหัสหรือสัญลักษณ์ และทำบัญชีรายการเครื่องมืออุปกรณ์ไว้
- เมื่อถึงสถานที่เป้าหมาย ให้ดำเนินการวางระบบสื่อสาร กำหนดจุดและจำนวนจุดเชื่อมต่อ ติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อระบบสารสนเทศ
- ถ่ายโอนข้อมูลที่สำคัญไว้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- ทดสอบการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย และเครื่องมือ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเปิดใช้งานระบบ

ทีมสนับสนุนเครื่องมือ/อุปกรณ์

มีหน้าที่ดำเนินการ

- สร้างความปลอดภัยทางกายภาพให้กับเครื่องมือและอุปกรณ์ โดยบรรจุหีบห่อ จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์หรือวัสดุอื่นใดที่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์ที่มีความอ่อนไหว แตกหักเสียหายได้ง่าย รวมไปถึงสื่อบันทึกข้อมูลที่จะต้องหุ้มห่อติดฉลาก และป้องกันตามสมควร
- ประสานงานในด้านการขนส่งไปยังสถานที่เป้าหมาย โดยดำเนินการขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

ทีมประสานหน่วยงานร่วมดำเนินการ

มีหน้าที่ดำเนินการ

- ติดต่อบริษัท หน่วยงานคู่สัญญาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการระบบสารสนเทศ ได้แก่ การให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ระบบโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ฯลฯ เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้ง และสนับสนุนให้งานระบบสารสนเทศคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด

ภาคผนวก

1. รายชื่อเจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษและข้อมูลการติดต่อ
2. รายละเอียดการติดต่อผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมควบคุมมลพิษ
3. แนวทางตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเครื่องแม่ข่ายระบบอินเทอร์เน็ตและ อินทราเน็ตเบื้องต้น
4. การซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแนวทางของ ISO 14001 และการเคลื่อนย้ายข้อมูลสำรองเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเพื่อการฟื้นฟูระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. บันทึกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของแผนแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติของ กรมควบคุมมลพิษ

1. รายชื่อเจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษและข้อมูลการติดต่อ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรภายใน	โทรสาร	โทรที่บ้าน	มือถือ	อีเมล
1.	นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ	รอง อคพ. (CIO)	คพ.	2153	022985376	-	-	thalearnsak.p@pcd.go.th
2.	นายคมกฤษ ภาคย์ทองสุข	ผอ.ศทส	ศทส.	2237	02-2985383	02-4210675	081-9227074	komkrit.b@pcd.go.th
3.	นายชานัน ติรณะรัต	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	ศทส.	2468	02-2985383	-	-	chanan.t@pcd.go.th
4.	นายสรารัฐ นาแรมงาม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	ศทส.	2250	02-2985383	-	087-5105578	sarawuth.n@pcd.go.th
5.	นางวันดี เอี้ยวภูเก็ด	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการ	ศทส.	2242	02-2985383	02-5570266	089-0129900	wundee.a@pcd.go.th
6.	นางพิดาลัด วงศ์พานิช	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการ	ศทส.	2242	02-2985383	-	081-6300627	pidalad.w@pcd.go.th
7.	นายสุทัศน์ชัย บุญสิทธิผล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการ	ศทส.	2241	02-2985383	-	089-6220697	suthatchai.b@pcd.go.th
8.	นายวิทวัส ตุลยสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ (ผู้ดูแลระบบ)	ศทส.	2238	02-2985383	-	080-2444590	vittavat.t@pcd.go.th

1. รายชื่อเจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษและข้อมูลการติดต่อ (ต่อ)

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรภายใน	โทรสาร	โทรที่บ้าน	มือถือ	อีเมล
9.	นางสาวสุธีรา วิเศษกุล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการ	ศทส.	2242	02-2985383	02-5132517	081-1736333	suteera.w@pcd.go.th
10.	นางสาวจุลวดี มณีศิลป์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	ศทส.	2250	02-2985383	-	088-2452455	jullawadee.m@pcd.go.th
11.	นายสุรินทร์ อารีย์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการ	ศทส.	2242	02-2985383	-	-	surin.a@pcd.go.th
12.	นายเจนณรงค์ ชัยศิลป์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการ	ศทส.		02-2985383	-	-	jennarong.c@pcd.go.th
13.	นายราเชนทร์ ราชพิลา	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการ	ศทส.		02-2985383	-	-	rachain.r@pcd.go.th
14.	นางสาวนภารัตน์ มาประชา	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ	ศทส.		02-2985383	-	-	naparat.m@pcd.go.th
15.	นายพริษฐ์ ฐาอัยรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศทส.	2248	02-2985383	-	089-2362341	pharist.th@pcd.go.th
16.	นางเมธิกา ศรีรินทร์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ศทส.	2250	02-2985383	-	095-6849899	methika.s@pcd.go.th
17.	นายชัยกฤต กาญจนาวิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศทส.	2236	02-2985383	-	085-7100928	chaiyakrit.k@pcd.go.th

การบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ และแผนแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) ปี 2561 - 2563

18.	นายอาทิตย์ ธิรพัฒน์พันธ์	นายช่างเทคนิค	ศทส.	2248	02-2985383	-	081-3711997	arthit.t@pcd.go.th
19.	นายพรนิวัฒน์ ขวาชัย	ช่างเทคนิค	ศทส.	2248	02-2985383	-	081-4809952	porniwat.k@pcd.go.th
20.	นางสาววรรณช นาคแท้	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ศทส.	2250	02-2985383	-	-	woranut.n@pcd.go.th
21.	นายบัลลังก์ ภาคพิเศษ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ศทส.	2476	02-2985383	-	-	Banlang.p@pcd.go.th
22.	นางสาวพิมพ์พรรณ ศรีสุพรรณ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ศทส.	2476	02-2985383	-	-	pimphan.s@pcd.go.th

2. รายละเอียดการติดต่อผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมควบคุมพิษ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ให้บริการ	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ	อีเมล
1.	คุณสุกัญญา พุ่มพุทธ	Account Manager บริษัท เคมีท กรุ๊ป จำกัด	บำรุงรักษาระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์	02-576-1304	02-576-1306	087-9108382	Pu_sukanya@kmit-group.com
2.	คุณประชาชาติ ปักษ์สูงเนิน	Sales Supervisor บริษัท จัสเทล เน็ตเวิร์ค จำกัด	อินเทอร์เน็ตและ วงจรสื่อสาร	02-100-3183	02-100-3184	089-4540678	Prachachart.p@jasmine.com
3.	นายฤกษ์ ปัญจมาติศร	Customer Support บ.ไอเอสอาร์ไอ ประเทศไทย จำกัด	บำรุงรักษาระบบสาร สนเทศภูมิศาสตร์	02-6780707 #1860	02-6780494	081-3483538	-
4.	คุณพนัสนิรณ โชติธีระภากร	Total Access Communication Public Company Limited (DTAC)	บริการส่งข้อความ (SMS) ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต	0-22028000	02-2027623	094-2538013	lds01@dtac.co.th
6.	ศูนย์ปฏิบัติการเครือข่าย GIN	กระทรวง ICT ดูแลทั้งเครือข่าย TOT และ CAT	ระบบเครือข่าย ภาครัฐ (GIN)	1477, 02-5759555	-	-	-

3. แนวทางตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเครื่องแม่ข่ายระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ผู้เกี่ยวข้อง
1. เข้าเว็บไซต์กรมและเว็บไซต์หน่วยงานอื่นๆ ไม่ได้	ให้แก่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย - ตรวจสอบการใช้งานเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่นอย่างน้อย 3-4 เว็บไซต์ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้จริง - ตรวจสอบสาย LAN หลังเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่มีปัญหาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ (สายและหัวต่อไม่หลุด หรือขาด) - หากสาย LAN ปกติให้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายอื่นว่ามีลักษณะเดียวกันหรือไม่ แล้วแจ้งผู้ดูแลระบบต่อไป	นายช่างเทคนิค
2. เข้าเว็บไซต์หน่วยงานอื่นๆ ไม่ได้ แต่เข้าเว็บไซต์กรมได้	ให้ตรวจสอบและแก้ไขที่ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของกรมควบคุมมลพิษ - ตรวจสอบสายและอุปกรณ์เชื่อมต่อจากระบบ MetroLAN อุปกรณ์ Media Converter จาก Internet Provider	ผู้ดูแลระบบ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ
3. เข้าเว็บไซต์กรมไม่ได้ แต่เข้าเว็บไซต์หน่วยงานอื่นๆ ในระบบอินเทอร์เน็ตได้	ให้แก่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - ตรวจสอบ service ที่เครื่องแม่ข่าย restart โปรแกรม IIS ,Web service (Web sever) - ถ้ายังมีปัญหาให้ restart เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - ถ้ายังมีปัญหาอีกให้ดึงสาย LAN ออกและตรวจเช็คซอฟต์แวร์ที่ลงล่าสุด Log file ช่วงที่มีปัญหา ถ้าเป็นไปได้ให้ uninstall ซอฟต์แวร์ที่ลงในช่วงนั้น และแก้ไขตามอาการที่ เกิดขึ้นใน Log โดยดูที่ error no. และ error message ใช้ในการหาวิธีแก้ปัญหาในอินเทอร์เน็ต	ผู้ดูแลระบบ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ
4. FTP ไม่ขึ้น พยายาม manual start แล้วขึ้น "path specified cannot be used at this time"	ไฟล์ MetaBase.bin corrupt - ให้ backup %sysroot%/inetsrv/MetaBase.bin และลบไฟล์นี้ทิ้ง - Restarting โปรแกรม IIS เพื่อสร้างไฟล์นี้ใหม่	ผู้ดูแลระบบ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ผู้เกี่ยวข้อง
5. เว็บไซต์กรมแสดงผลช้า ผิดปกติเป็นเวลานานมาก	- แก้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Server) - restart ระบบปฏิบัติการของเครื่องเพื่อ clear cache memory - ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์การใช้งานอินเทอร์เน็ต และแม่ข่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ
6. ไวรัสเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย	- ให้ดึงสาย LAN ออกทันที และ update Patch และ DAT file ก่อนที่จะทำการ scan virus - ถ้าเป็นไวรัสใหม่ที่ร้ายแรง ให้รอจนกว่ามีคำแนะนำ/วิธีแก้ไขที่แน่นอนประกาศผ่านทางบริษัท Microsoft หรือบริษัทผู้ค้าด้านโปรแกรมป้องกันไวรัส เช่น Symantec McAfee ESET และทำการแก้ไขตามคำแนะนำก่อนที่จะเสียบสาย LAN กลับไปใช้งานอย่างเดิม	ผู้ดูแลระบบ/ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ นายช่างเทคนิค
7. ข้อมูล Database ผิดพลาด	- ให้นำ Backup ล่าสุด restore เข้าไป	ผู้ดูแลระบบ
8. เครื่องแม่ข่าย e-Mail มีปัญหา ผู้ใช้เข้าไปอ่าน e-mail ไม่ได้	- แก้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Mail Server) โดยให้ restart เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Mail Server) ใหม่เพื่อเริ่มต้น Service ทั้งหมดเกี่ยวกับ Mail ใหม่	ผู้ดูแลระบบ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ

4. การซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแนวทางของ ISO 14001 และการเคลื่อนย้ายข้อมูลสำรองเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเพื่อการฟื้นฟูระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับทราบเหตุแจ้งเตือนทุกคนในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทราบ
2. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอยู่ในชั้นเตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนการอพยพหนีภัย และออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน
3. ให้ผู้บริหารระบบ (Administrator) เป็นผู้นำเทปสำรองข้อมูล (Backup Tape) ติดตัวไปพร้อมกับการอพยพหนีภัย โดยกรณีที่ผู้บริหารระบบไม่อยู่ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ใกล้ตำแหน่งเก็บเทปสำรองข้อมูล (Backup Tape) มากที่สุด นำติดตัวไปพร้อมกับการอพยพหนีภัย
4. นำเทปสำรองข้อมูล (Backup Tape) ส่งคืนที่ หน.สทส. เมื่อเห็นว่าเหตุการณ์ยุติลงอยู่ในภาวะปกติและปลอดภัย

กรณีเกิดอัคคีภัยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

1. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับทราบเหตุแจ้งเตือนทุกคนในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทราบ
2. ให้ผู้ประสบเหตุนำเครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งบริเวณใกล้หน้าต่างทำการดับเพลิงโดยเร็วที่สุด
3. ผู้ประสบเหตุรายงานความเสียหายต่อ ผอ.ศทส. และผู้เกี่ยวข้อง

ภาพการซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแนวทางของ ISO 14001



5. การซ้อมการปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จำลองเมื่อระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายถูกเจาะระบบ

5.1 การกำหนดบุคลากรในการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดทีม (ภายใต้แผนแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติ)	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นายสรารุธ นามรงาม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ	ทีมประสานหน่วยงานร่วมดำเนินการ	ผู้ควบคุมการปฏิบัติ
	นายวิทวัส ตุลยสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ทีมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	หัวหน้าทีมเทคนิค
	นางสาวจุลวดี มณีศิลป์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ทีมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เจ้าหน้าที่เทคนิค
	นายพิรัชฐ์ ฐาอัยยรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทีมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เจ้าหน้าที่เทคนิค
	นายชัยกฤต กาญญกาวิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทีมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เจ้าหน้าที่เทคนิค

เจ้าหน้าที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดทีม (ภายใต้แผนแก้ปัญหาจากภัยพิบัติ)	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นายสุทัศน์ชัย บุญสิทธิผล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	ทีมสนับสนุนเครื่องมือ/อุปกรณ์	เจ้าหน้าที่สนับสนุน
	นายอาทิตย์ ธิรพัฒน์พันธ์	นายช่างเทคนิค	ทีมสนับสนุนเครื่องมือ/อุปกรณ์	เจ้าหน้าที่สนับสนุน
	นายพรนิวัฒน์ ขวาชัย	ช่างเทคนิค	ทีมสนับสนุนเครื่องมือ/อุปกรณ์	เจ้าหน้าที่สนับสนุน

6. บันทึกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของแผนแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติของกรมควบคุมมลพิษ

บันทึกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของแผนแก้ไขปัญหจากภัยพิบัติของกรมควบคุมมลพิษ			
หน้าที่	การเปลี่ยนแปลง	ช่วงเวลาที่เปลี่ยนแปลง	ลายเซ็น
ทั้งเอกสาร	ปรับข้อมูลให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน (ปีงบประมาณ 2561 – 2563)	มิถุนายน 2562	
ทั้งเอกสาร	ปรับข้อมูลให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน (ปีงบประมาณ 2560 – 2561)	มีนาคม 2561	
ทั้งเอกสาร	ปรับข้อมูลให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน (ปีงบประมาณ 2558 – 2559)	สิงหาคม 2558	
ทั้งเอกสาร	ปรับข้อมูลให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน (ปีงบประมาณ 2557 – 2558)	สิงหาคม 2557	
ทั้งเอกสาร	ปรับข้อมูลให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน (ปีงบประมาณ 2556 – 2557)	สิงหาคม 2556	
ทั้งเอกสาร	ปรับข้อมูลให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน (ปีงบประมาณ 2555 – 2556)	สิงหาคม 2555	