



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan – BCP)
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

สารบัญ

	หน้า
เหตุผลและความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Objectives)	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	๑
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๒
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)	๒
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ของสำนักงาน ปปง.	๔
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๕
ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๖
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๗
ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๗
ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๘
ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๙
ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๙
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒
การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๑๒
การตอบสนองในระยะสั้น (๒ - ๗ วัน)	๑๔
การตอบสนองระยะกลาง (๘ - ๓๐ วัน)	๑๕

ภาคผนวก ก	๑๖
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก	๑๗
ภาคผนวก ข	๑๘
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๙
ภาคผนวก ค	๒๐
หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน	๒๑

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan – BCP) ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถตอบสนองการปฏิบัติงาน ในภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) จึงจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้กระบวนการที่สำคัญกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Objectives)

๒.๑ เพื่อให้สำนักงาน ปปง. มีแนวทางในการรับมือสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานในสภาวะดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้กอง ศูนย์ กลุ่ม ที่อยู่ในสำนักงาน ปปง. มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ

๒.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสำนักงาน ปปง. โดย ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ สำนักงาน ปปง. มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๖๖๒ คน

๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ดังเหตุการณ์ต่อไปนี้

๔.๑ อุทกภัย

๔.๒ อัคคีภัย

๔.๓ ชุมชนประท้วง/ก่อกวนจลาจล

๔.๔ โรคระบาด

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๕.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๕.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต/ ฉุกเฉิน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ชุมชนุมประท้วง/ก่อกวนจลาจล	✓	-	-	✓	✓
๔. โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง ศูนย์ กลุ่ม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

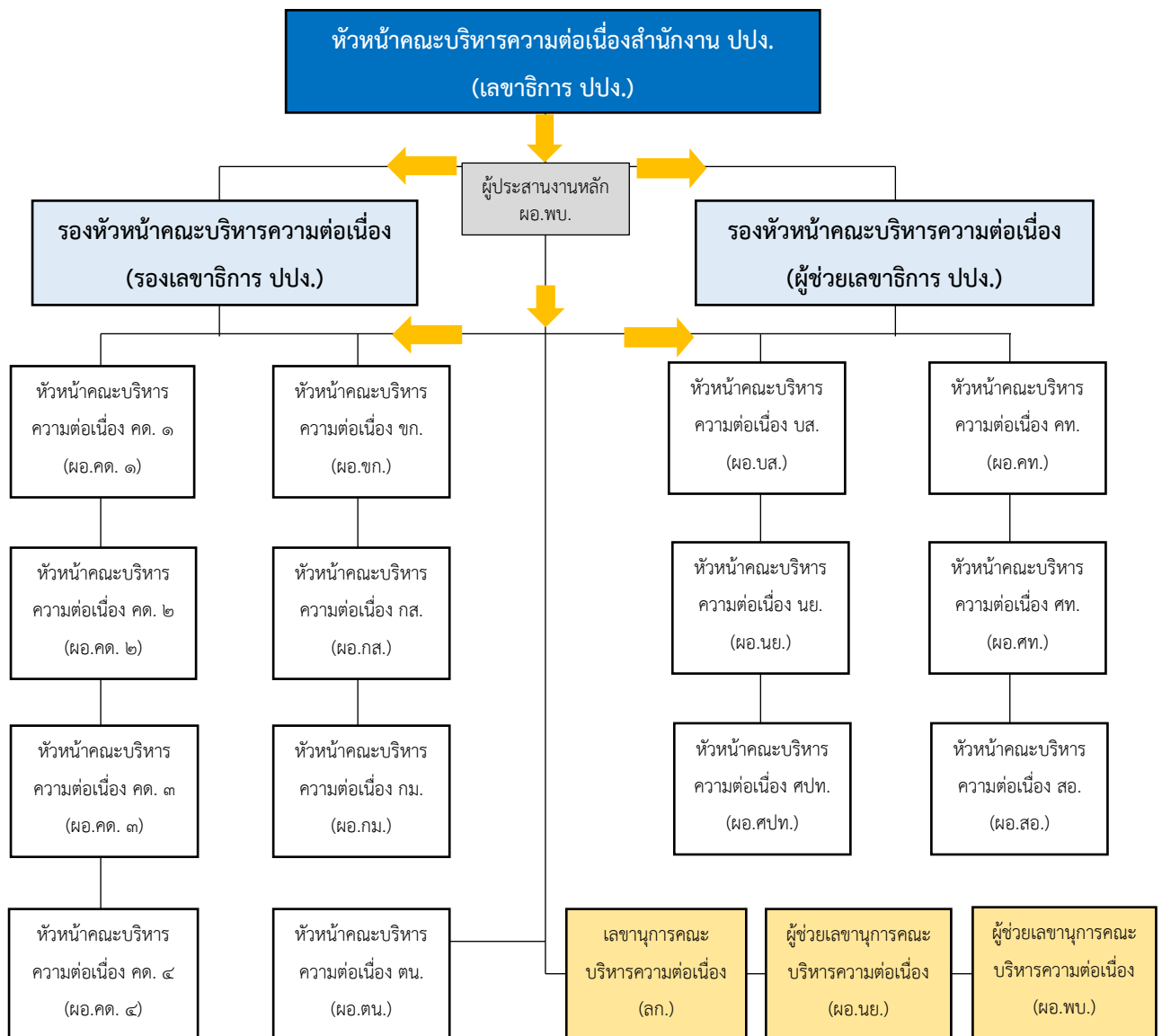
๖. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว โดยมีบทบาทหน้าที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP)

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาสรรหาทรัพยากรที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ของส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับส่วนงานภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ของสำนักงาน ปปง.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
พลตำรวจตรี ปรีชา เจริญสุหายานนท์ รองเลขาธิการ ปปง. รักษาการแทน เลขาธิการ ปปง.		หัวหน้า/รองหัวหน้า คณะบริหารความ ต่อเนื่อง สำนักงาน ปปง.	นางนวลจันทร์ โพธิ์ช่วย ผู้ช่วยเลขาธิการ ปปง.	
นายเทพสุ บวรโชติดารา ผู้อำนวยการกองข่าวรองทางการเงิน		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ขก.	นายกฤษวิสิฐ จิรทิพย์รัช นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	
นายพีรธร วิลโล่การ ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบ		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กส.	นางสาวจิราพร เขตต์นนท์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
นายนพดล อุเทน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กม.	นางสาวเกศกมลวรรณ แสนสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
นายสุวิจักขณ์ ธรรมชัยพจน์ ผู้อำนวยการกองคดี ๑		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง คค. ๑	นางสาวบัณฑิตา ขาวสะอาด ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคดี ๑	
นายกมลสิษฐ์ วงศ์บุตรน้อย ผู้อำนวยการกองคดี ๒		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง คค. ๒	นางสาวพรทิพา จันท ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคดี ๒	
นางชลธิชา ดาวเรือง ผู้อำนวยการกองคดี ๓		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง คค. ๓	นางสุนทรีย์ ฤดีเลิศรุ่งเรือง ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคดี ๓	
พ.ต.ท. ธีรพงษ์ ดุลยวิจารณ์ ผู้อำนวยการกองคดี ๔		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง คค. ๔	นางกรกมล ดิษยธรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคดี ๔	
นายวิทยา นิตธีรรม ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง นย.	นางสาวอัจฉรา ลิขิตจิตถะ ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานนโยบาย และยุทธศาสตร์	
นางสาวสุปราณี สติชัยเจริญ ผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง คท.	นางชไมพร ช่างจักร ผู้อำนวยการส่วนบริหารงาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ	
นายสรรเพชญ์ แสงเนตรสว่าง ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บส.	นางสาวจตุพร เปี่ยมจิตรเมตตา นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นายศิวัช ชาวบางงาม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ศท.	นางสาวกุลริสา เฟื่องตระกูล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
นางวรรณภา โพธิ์ทอง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ตน.	นางนิภาพร คำโท นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
ร.ต.อ. ไพรัตน์ เทศพานิช เลขานุการกรม		เลขานุการคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นางจำรัส คชประดิษฐ์ ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	
นางสาวศุภกานัญญา หาญบาง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		ผู้ช่วยเลขานุการคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายชินพันธ์ อ่อนประเสริฐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	

๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ได้กำหนดระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ● เกิดการสูญเสียชีวิต และหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๖ - ๕๐ ● เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการกลุ่มคน/บุคคล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๑ - ๒๕ ● ต้องมีการรักษาพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๖ - ๑๐ ● ต้องมีการปฐมพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำมาก	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ		
		๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๓๐ วัน
ภารกิจด้านการป้องกัน				
๑. กระบวนการด้านนโยบายและมาตรการ	สูง	-	✓	-
๒. กระบวนการวิเคราะห์ธุรกรรม	สูง	-	✓	-
๓. กระบวนการด้านการกำกับและตรวจสอบผู้มีหน้าที่รายงานการทำธุรกรรม	สูง	-	✓	-
๔. กระบวนการเปรียบเทียบปรับ	สูง	-	✓	-
๕. กระบวนการด้านการประสานความร่วมมือด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	สูง	-	-	✓
๖. กระบวนการเผยแพร่ความรู้และสร้างเครือข่าย	ปานกลาง	-	-	✓
ภารกิจด้านการปราบปราม				
๑. กระบวนการวิเคราะห์ธุรกรรม	สูง	-	✓	-
๒. กระบวนการยึดและอายัดทรัพย์สิน	สูงมาก	✓	-	-
๓. กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน	สูง	-	✓	-
๔. กระบวนการประสานงานและติดตามบุคคลตามหมายจับในคดีอาญาความผิดฐานฟอกเงิน	สูงมาก	✓	-	-

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556) ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ช่วงระยะเวลา คือ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองในระยะสั้น (๒ - ๗ วัน) และการตอบสนองระยะกลาง (มากกว่า ๗ วันขึ้นไป)

๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้สำนักงาน ปปง. ต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

๓. กระบวนการหลัก ๘ กระบวนงานดังกล่าวข้างต้นเป็นกระบวนงานที่วิเคราะห์มาจากการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓
ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่	๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๓๐ วัน
๑. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. อาคารสำนักงาน ปปง. ๒. อาคารเอฟเวอร์กรีนเพลส ๓. อาคารแอล บิวด์ิง	อย่างน้อย ๓๘ ตร.ม.	อย่างน้อย ๖๖๒ ตร.ม.	อย่างน้อย ๘๒๐ ตร.ม.
๒. ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	✓	✓
รวม		อย่างน้อย ๓๘ ตร.ม.	อย่างน้อย ๖๖๒ ตร.ม.	อย่างน้อย ๘๒๐ ตร.ม.

หมายเหตุ : พื้นที่แนะนำสำหรับการปฏิบัติงานคือ ๑ คน ต่อ ๒ ตารางเมตร

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔
ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา/ทรัพยากร	๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๓๐ วัน
๑. คอมพิวเตอร์สำรอง	๑. อาคารสำนักงาน ปปง. ๒. อาคารเอฟเวอร์กรีนเพลส ๓. อาคารแอล บิวด์ิง	-	๔๗ เครื่อง (๗ คน ต่อ คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง)	๑๑๗ เครื่อง (๓.๕ คน ต่อ คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง)
๒. เครื่องพิมพ์ (Printer)	๑. อาคารสำนักงาน ปปง. ๒. อาคารเอฟเวอร์กรีนเพลส ๓. อาคารแอล บิวด์ิง	-	๘ เครื่อง (คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง ต่อ เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง)	๒๐ เครื่อง (คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง ต่อ เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง)
๓. โทรศัพท์มือถือพร้อมหมายเลข	ของบุคลากรทุกคน	๑๙ เครื่อง	๓๓๑ เครื่อง	๔๑๐ เครื่อง
๔. โทรสารพร้อมหมายเลข	๑. อาคารสำนักงาน ปปง. ๒. อาคารเอฟเวอร์กรีนเพลส ๓. อาคารแอล บิวด์ิง	-	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
๕. เครื่องสแกนเนอร์	๑. อาคารสำนักงาน ปปง. ๒. อาคารเอฟเวอร์กรีนเพลส ๓. อาคารแอล บิวด์ิง	-	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
๖. เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. อาคารสำนักงาน ปปง. ๒. อาคารเอฟเวอร์กรีนเพลส ๓. อาคารแอล บิวด์ิง	-	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
๗. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ผู้ให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	-	๑ ชุด	๒ ชุด

ทรัพยากร	ที่มา/ทรัพยากร	๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๓๐ วัน
๘. อุปกรณ์สำนักงาน	๑. อาคารสำนักงาน ปปง. ๒. อาคารเอพเวิลด์กรีนเพลส ๓. อาคารแอล บิวด์ิง	-	พิจารณาตามความเหมาะสม	พิจารณาตามความเหมาะสม
๙. รถยนต์	รถยนต์ส่วนบุคคลที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมาเรียบร้อยแล้ว	-	๕ คัน	๑๐ คัน
๑๐. วัสดุ อุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	พิจารณาตามความเหมาะสม	พิจารณาตามความเหมาะสม

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๓๐ วัน
๑. ระบบ Internet และระบบ Intranet	๑. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒. Server ที่อาคารสำนักงาน ปปง.	✓	-	-
๒. ระบบสารสนเทศหลักขององค์กร (Core Business)	Server ที่อาคารสำนักงาน ปปง.	✓	-	-
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประสานข้อมูลรายงานการทำธุรกรรมเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (AMFICS)	Server ที่อาคารสำนักงาน ปปง.	-	✓	-
๔. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Analytic System) และระบบวิเคราะห์ข้อมูลอัจฉริยะ (Business Intelligence)	Server ที่อาคารสำนักงาน ปปง.	-	✓	-
๕. ระบบค้นหาข้อมูลบุคคลล้มละลายกรมบังคับคดี	Server ที่อาคารสำนักงาน ปปง.	-	✓	-
๖. Mobile Application	Server ที่อาคารสำนักงาน ปปง.	-	✓	-
๗. ระบบสารสนเทศเพื่อรวบรวมติดตามและบริหารจัดการทรัพย์สิน (AMCATs)	Server ที่อาคารสำนักงาน ปปง.	-	✓	-

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๓๐ วัน
๘. ระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการคดีของผู้มีหน้าที่รายงาน (AMRAC)	Server ที่อาคารสำนักงาน ปง.	-	✓	-
๙. ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการรายงานธุรกรรมของสถาบันการเงินและผู้ประกอบอาชีพตามมาตรา ๑๖ (ERS)	Server ที่อาคารสำนักงาน ปง.	-	✓	-
๑๐. ระบบสารสนเทศเพื่อรับรายงานการทำธุรกรรมเงินสดผ่านแดน (ECB)	Server ที่อาคารสำนักงาน ปง.	-	✓	-
๑๑. ระบบการส่งรายงานธุรกรรมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (AERS)	Server ที่อาคารสำนักงาน ปง.	-	✓	-

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๓๐ วัน
๑. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง (สำนักงาน ปง.)	๑๙ คน	๓๓๑ คน	๔๑๐ คน
๒. จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๖๔๓ คน	๓๓๑ คน	๒๕๒ คน
รวมทั้งสิ้น	๖๖๒ คน	๖๖๒ คน	๖๖๒ คน

หมายเหตุ : รายละเอียดเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)


ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ




ทรัพยากร	๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๓๐ วัน
๑. ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓	-	-
๒. ผู้ให้บริการน้ำประปา	✓	-	-
๓. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	✓	-	-
๔. ระบบค้นหาข้อมูลบุคคลล้มละลายกรมบังคับคดี	-	✓	-
๕. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	-	✓	-
๖. สำนักงานศาลยุติธรรม	-	✓	-
๗. ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)	-	✓	-

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>๑. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>		<p>กรณีอาคารสำนักงาน ปง. เลขที่ ๔๒๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ ปิดทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ อาคารเอฟเวอร์กรีนเพลส และอาคารแอล บิว딩 โดยประสานงานและเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า <p>กรณีสำนักงาน ปง. อาคารเอฟเวอร์กรีนเพลสปิดทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ อาคารสำนักงาน ปง. และอาคารแอล บิว딩 โดยประสานงานและเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า <p>กรณีสำนักงาน ปง. อาคารแอล บิว딩 ปิดทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ อาคารสำนักงาน ปง. และอาคารเอฟเวอร์กรีนเพลส โดยประสานงานและเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า <p>กรณีสถานที่ปฏิบัติงานปิดทำการทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน <p>การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> แบ่งเป็น ๓ รอบ ได้แก่ รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๒๐ – ๑๖.๓๐ น. และรอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. (เป็นไปตามประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓)
<p>๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีอยู่ในสำนักงาน ปง. กรณีที่คอมพิวเตอร์สำรองมีไม่เพียงพอ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop/Notebook/ Tablet) ของเจ้าหน้าที่หรือของสำนักงาน ปง. ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ก่อน จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network จัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ● จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
<p>๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ● ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน ในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น ● จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๓ ระบบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการประชุมทางไกลผ่าน Web Conference - ระบบแบ่งปันไฟล์สำนักงาน ปปง. (Dropfile) - ระบบสารสนเทศภายใน (Intranet) ผ่านเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (VPN)
<p>๔. บุคลากรสำนักงาน ปปง.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ใช้บุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต
<p>๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่างๆ ● ในปัจจุบันมีผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑) บริษัท ทริปเปิ้ลที อินเทอร์เน็ต จำกัด เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๑๐๐ ๒๑๐๐ ๒) บริษัท อินเทอร์เน็ต ไทยคอม จำกัด (มหาชน) เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๖๖๖ ๒๒๘๘ <p>ซึ่งให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและให้บริการเช่าบริการคู่สายวงจรสื่อสาร ครอบคลุมอาคารสำนักงาน ปปง. อาคารเอฟเวอร์กรีนเพลส และอาคารแอล บิวติ้ง</p> ● การใช้ไฟฟ้า สามารถประสานการใช้ไฟฟ้าได้ที่การไฟฟ้านครหลวง (โทร.๑๑๓๐) ● การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการใช้น้ำได้ที่การประปานครหลวง (โทร.๑๑๒๕)

๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

๙.๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรทั้งหมดคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง.	<input type="checkbox"/>
จัด ประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่สำนักงาน ปปง. กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง.	<input type="checkbox"/>
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายๆ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรของสำนักงาน ปปง. ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. แล้ว	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง.	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	คณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง.	<input type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	คณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง.	<input type="checkbox"/>
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง.	เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง.	<input type="checkbox"/>
สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>

๙.๒ การตอบสนองในระยะสั้น (๒ – ๗ วัน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรทั้งหมดคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกักตัวมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักตัว	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปง.	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปง.	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปง. เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปง.	<input type="checkbox"/>
สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปง. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>

๙.๓ การตอบสนองระยะกลาง (๘ – ๓๐ วัน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรทั้งหมดคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกักตัวมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักตัว	คณะกรรมการดำเนินงาน ปง.	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการดำเนินงาน ปง.	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการดำเนินงาน ปง. เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเสี่ยง	เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน ปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ▪ บุคลากรหลัก▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการดำเนินงาน ปง.	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน ปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>
ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการดำเนินงาน ปง.	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการดำเนินงาน ปง. ตามเวลาที่กำหนดไว้	เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน ปง. (ลก.)	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ปปง. เป็นไป อย่างต่อเนื่อง		
			๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๓๐ วัน
๑	ส่วนกลาง	-	๔	๔	๔
๒	กองนโยบายและยุทธศาสตร์	นย.	๑	๒๕	๓๐
๓	กองบริหารจัดการทรัพย์สิน	บส.	๑	๒๕	๓๐
๔	สำนักงานเลขานุการกรม	ลก.	๑	๔๐	๔๕
๕	กองสื่อสารองค์กร	สอ.	๑	๑๐	๑๕
๖	กองกฎหมาย	กม.	๑	๒๐	๓๐
๗	กองกำกับและตรวจสอบ	กส.	๑	๔๐	๕๐
๘	กองข่าวรองทางการเงิน	ขก.	๑	๒๕	๓๐
๙	กองคดี ๑	คด. ๑	๑	๒๕	๓๐
๑๐	กองคดี ๒	คด. ๒	๑	๒๕	๓๐
๑๑	กองคดี ๓	คด. ๓	๑	๒๕	๓๐
๑๒	กองคดี ๔	คด. ๔	๑	๒๕	๓๐
๑๓	กองความร่วมมือระหว่าง ประเทศ	คท.	๑	๑๕	๒๕
๑๔	ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ	ศท.	๑	๒๓	๒๕
๑๕	กลุ่มตรวจสอบภายใน	दन.	๑	๑	๓
๑๖	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พบ.	๑	๓	๓
รวมทั้งสิ้น			๑๙	๓๓๑	๔๑๐

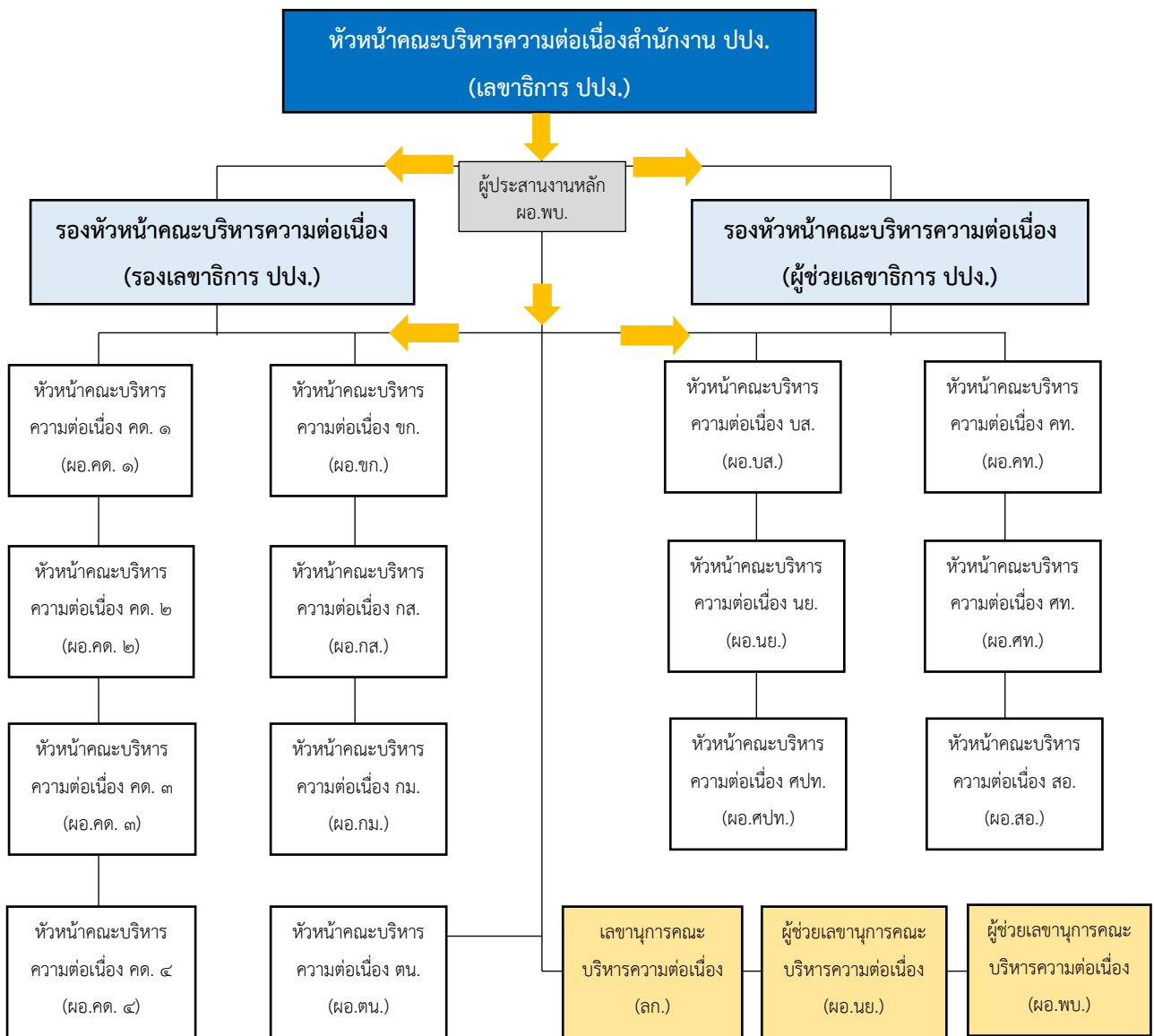
ที่มา : สถิติข้อมูลเฉลี่ยจำนวนบุคลากรของสำนักงาน ปปง. ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง นอกสถานที่ตั้งของ
หน่วยงาน และการปฏิบัติงานหลัอมเวลา ระหว่างเดือนเมษายน - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓

ภาคผนวก ข

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงาน ปปง. ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตกระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปปง. ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ ดังนี้



ภาคผนวก ค

หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

 191 แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้ายทุกชนิด	 1192 รับแจ้งรถหาย, ถูกขโมย
 199 แจ้งเหตุไฟไหม้-ดับเพลิง	 1669 หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วไทย)
 1155 สายด่วนตำรวจท่องเที่ยว	 1646 หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.)
 1554 หน่วยกู้ชีพ วชิรพยาบาล	 192 ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ
 1195 กองปราบปราม	 1677 สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน
 1586 สายด่วนกรมทางหลวง	 *1808 สถานีวิทยุ จส.100
 1199 กรมเจ้าท่า, เหตุด่วนทางน้ำ	 1130 การไฟฟ้านครหลวง
 1784 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	 1129 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 1197 ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	 1125 การประปานครหลวง
 1543 การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	 1662 การประปาส่วนภูมิภาค

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	รพ. ราชวิถี	02-354-8108-37
2	รพ. รามาธิบดี ศูนย์รถพยาบาล รพ.รามาธิบดี	02-201-1000 กด 0 02-201-2819
3	รพ. วิชัยยุทธ	02-6186200-20 02-2657777
4	สถานีดับเพลิงบรรทัดทอง	02-214-1043-9
5	สถานีดับเพลิงพญาไท	02-354-6850
6	สถานีดับเพลิงสามเสน	02-2412391-2
7	สถานีดับเพลิงดุสิต	02-241-4063-7
8	แจ้งเหตุฉุกเฉินพิบัติภัย (24 ชั่วโมง)	02-202-3611
9	ศูนย์นเรนทร	02-354-8222
10	มูลนิธิร่วมกตัญญู	02-751-7951-3



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

Anti – Money Laundering Office (AMLO)

เลขที่ ๔๒๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ และสายด่วน ปปง. ๑๗๑๐

โทรสาร : ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๒๒

อีเมลล์ : mail@amlo.go.th

เว็บไซต์ : www.amlo.go.th