

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของกรมสรรพากร
กรณีเกิดสถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง

เนื่องจากในสถานการณ์ปัจจุบัน (ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๗) มีความขัดแย้งแนวความคิดทางการเมือง ทำให้เกิดสถานการณ์การชุมนุมทางการเมืองโดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การปิดถนน การเดินขบวนประท้วงตามท้องถนน การปิดสถานที่ราชการ การตัดน้ำประปา-ไฟฟ้าของหน่วยงานราชการ และอาจมีการก่อการเหตุร้ายโดยใช้อาวุธร้ายแรง การใช้วัตถุระเบิด และการวางเพลิง เป็นต้น ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานราชการซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ และความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการและกระทบต่อการให้บริการแก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กรมสรรพากร จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของกรมสรรพากรกรณีสถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง เพื่อเตรียมการป้องกันความเสียหายหรือลดความเสียหายด้านการปฏิบัติในภารกิจของกรมสรรพากร ด้านบุคลากรและทรัพย์สินราชการอันเกิดจากสถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง โดยมีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านอาคารสถานที่

๑.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- กำหนดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารกรมสรรพากรได้
- ให้ บร. ประสานงานกับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และเตรียมความพร้อมในการเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๑.๒ การรักษาความปลอดภัยอาคารกรมสรรพากร

- ให้ บร. ประสานงานขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจให้มาทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของกรมสรรพากร
- ให้ บร. ประสานงานกับ บริษัท ไมซ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เพิ่มจำนวนเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารกรมสรรพากรตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ให้ บร. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องดับเพลิง และสายส่งน้ำ ระบายป้มน้ำ การเปิด-ปิดประตู เข้าออกของบันไดหนีไฟ ระบบป้องกันไฟไหม้ภายในอาคาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. ด้านบุคลากร

๒.๑ กำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดังนี้

ผู้บริหารระดับสูง	๑๐ คน
เลขานุการผู้บริหาร	๑๐ คน
ผู้บริหารของสำนัก/สภ.๑/ตร./กลุ่ม/ศูนย์	๒๙ คน
เจ้าหน้าที่ของสำนัก/สภ.๑/ตร./กลุ่ม/ศูนย์	๑๓๑ คน
รวม	๑๘๐ คน

๒.๒ ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนัก/สภ./ตร./กลุ่ม/ศูนย์ ดำเนินการ โดยยึดหลักการคัดเลือกผู้ไปปฏิบัติงานจากผู้ที่เป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกรมสรรพากรและเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ ดังนี้

(๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง จำนวนไม่เกินหน่วยงานละ ๕ คน (ทท. จำนวน ๒๐ คน)

(๒) จัดทำข้อมูลการติดต่อสื่อสารเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ได้แก่ หมายเลข โทรศัพท์พื้นฐาน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ e - mail รวมทั้งจัดตั้ง LINE กลุ่มภายในหน่วยงาน เพื่อใช้ในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร เพื่อที่เจ้าหน้าที่ทุกคนจะได้รับข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วและถูกต้อง

(๓) ให้ทดสอบระบบการติดต่อสื่อสารตามกระบวนการ Call Tree (กระบวนการ แจ้งเหตุฉุกเฉินทางโทรศัพท์ให้แก่สมาชิก/ทีมงาน) และระบบการสื่อสารอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมของ สถานการณ์ในขณะนั้น

(๔) กรณีหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติกรมสรรพากร ให้แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงาน ดำเนินการตามกระบวนการ Call Tree และระบบการสื่อสารอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับข้อมูลข่าวสาร

(๕) กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตาม (๑) มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติ เร่งด่วน ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนัก/สภ./ตร./กลุ่ม/ศูนย์ แจ้งรายชื่อไปยัง ผอ.บก. เพื่อประสานงานไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สะดวกในการเข้าปฏิบัติงาน

๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำรองข้อมูล (File) ที่สำคัญไว้ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล (Flash Drive)

(๒) เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ให้พร้อมสำหรับนำไปใช้ นอกสถานที่

๒.๔ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำรองข้อมูล (File) ที่สำคัญไว้ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล (Flash Drive)

(๒) เตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานที่สำนักงานสรรพากรใกล้เคียงที่อยู่อาศัย หรือเดินทางได้สะดวก

๓. ด้านวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็น

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนัก/สภ./ตร./กลุ่ม/ศูนย์ จัดสรร เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมการสำหรับ นำไปใช้นอกสถานที่ ทั้งนี้ ให้ทดสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาให้สามารถใช้งานได้ เป็นปกติ

๓.๒ ให้ บร. จัดหาอุปกรณ์สำนักงานและติดตั้งไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองในจำนวนที่เหมาะสม ประกอบด้วย

- เครื่องพิมพ์ (Printer)
- โทรศัพท์
- โทรสาร
- เครื่องสแกนเนอร์
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล
- อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นอื่น ๆ

๔. ด้านยานพาหนะ

ให้ บร. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

๕. ด้านสาธารณูปโภค ให้ บร. ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ไฟฟ้า

- (๑) ประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวงเพื่อเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า กรณีถูกตัดไฟฟ้า
- (๒) ประสานงานกับบริษัทที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาใช้ในยามฉุกเฉิน

๕.๒ น้ำประปา

- (๑) ประสานงานกับการประปานครหลวงเพื่อเชื่อมต่อระบบประปา กรณีถูกตัดน้ำประปา
- (๒) ประสานงานกับร้าน/บริษัทจำหน่ายน้ำ เพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ใช้ยามฉุกเฉิน

๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑) ให้ ทท. จัดเตรียมความพร้อมด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้จากสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- (๒) ให้ ทท. จัดเตรียมความพร้อมระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้เสียหาย ได้แก่ ระบบ TCL ระบบ VRT ระบบ TIN ระบบ VRT และระบบ Internet เป็นต้น
- (๓) ให้ ทท. และ บอ. จัดเตรียมการสำรองและกู้คืนระบบงานจากศูนย์สำรองข้อมูล
- (๔) ให้ บอ. บริหารจัดการระบบการยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ตให้สามารถบริการผู้เสียหายได้
- (๕) ให้ คท. บริหารจัดการระบบการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถบริการได้

๗. ด้านกฎหมายและการยื่นแบบแสดงรายการภาษี

ให้ กม. มจ. บก. และ RD Call Center ประสานงานร่วมกันเพื่อเตรียมการขยายเวลาการยื่นแบบและชำระภาษีให้ผู้เสียภาษีที่ได้รับผลกระทบ พร้อมการประชาสัมพันธ์ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้เสียภาษีทราบเป็นระยะๆ

๘. ด้านการประชาสัมพันธ์

๘.๑ ผู้เสียภาษี ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ให้ บก. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เสียภาษีทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและข่าวสารการให้บริการแก่ผู้เสียภาษีและประชาชนดังนี้

(๑) ให้ ทท. แจกข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ www.rd.go.th

(๒) ให้ RD Call Center (๑๑๖๑) แจกข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านบริการ ถาม-ตอบ

(๓) ประสานงานกับกรมประชาสัมพันธ์ Call Center ของรัฐบาล (๑๑๑๑) สถานีวิทยุโทรทัศน์ต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ

๘.๒ เจ้าหน้าที่สรรพากรทั่วประเทศ

ให้ บก. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่เจ้าหน้าที่สรรพากรทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๘.๓ รายงานสถานการณ์

ให้ บก. รายงานสถานการณ์ให้กระทรวงการคลังทราบทุกระยะ

๙. ด้านการให้บริการประชาชน

๙.๑ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้เสียภาษี เช่น สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เป็นต้น เตรียมความพร้อมเพื่ออำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ผู้เสียภาษี เช่น การยื่นแบบแสดงรายการภาษี การนัดหมายผู้เสียภาษี เป็นต้น

๙.๒ ให้สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาประชาสัมพันธ์ให้ผู้เสียภาษีทราบตามแนวทางที่ บก. จะประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของหน่วยงานภายในกรมสรรพากร

๑. สำนัก/งานตรวจราชการ/กลุ่ม/ศูนย์ภายในอาคารกรมสรรพากรให้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ และแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงานของตนเอง

๒. สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒ ให้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ และแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ

หลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์และกำหนดระดับความรุนแรง แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ความรุนแรง	สถานการณ์การชุมนุม	ผลกระทบ
ระดับที่ ๑	มีรายงานข่าวการชุมนุมที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการของกรมสรรพากร เช่น มีข่าวว่า จะปิดกรมสรรพากร ปิดถนน หรือประท้วง เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
ระดับที่ ๒	มีการชุมนุม ปิดถนนบางส่วน ส่งผลให้การเดินทางไม่สะดวก	เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการได้บางส่วน
ระดับที่ ๓	ปิดล้อมกรมสรรพากร ไม่สามารถเข้าออกอาคารได้ หรือมีการตัดน้ำประปา ตัดไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติราชการในอนาคตได้
ระดับที่ ๔	อาจมีการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ เช่น วางเพลิงเผาทรัพย์สิน วางระเบิด เช่น อาคารสถานที่ รถยนต์ เป็นต้น	เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของทางราชการ

การดำเนินการตามระดับความรุนแรงของเหตุการณ์

ระดับที่ ๑ เจ้าหน้าที่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่อาคารกรมสรรพากรได้ตามปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ให้ ผอ.บก. มีหน้าที่ติดตามสถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อประเมินสถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง และรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกรมสรรพากรทราบต่อไป

๒. ให้ บก. บร. บท. ผษ. และ ทท. ร่วมประเมินสถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง เบื้องต้นเพื่อพิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นด้านต่าง ๆ เช่น ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในการมาปฏิบัติราชการ ด้านจัดเก็บรายได้การให้บริการต่าง ๆ ด้านทรัพย์สินของทางราชการด้านระบบงานให้บริการและระบบบริหารงานภายในที่สำคัญ ด้านข้อมูล IT และด้านเอกสารราชการสำคัญ เป็นต้น เพื่อรายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกรมสรรพากร

๓. ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/สภ./ตร./กลุ่ม/ศูนย์ แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติกรมสรรพากรอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการซักซ้อมความเข้าใจเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามแผนฯ ด้วย

๔. การซักซ้อมความเข้าใจเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในระดับที่ ๑ ให้ทดสอบระบบการติดต่อสื่อสารตามกระบวนการ Call Tree และระบบการสื่อสารอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมของสถานการณ์ในขณะนั้น

๕. ให้ บร. มีการจัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสำหรับติดต่อกับหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้สำหรับการติดต่อทางด้านความมั่นคงปลอดภัยกรณีที่มีความจำเป็นฉุกเฉิน เช่น การไฟฟ้า ประปา สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจ เป็นต้น มีการเตรียมการประสานงานกับสถานีดับเพลิงเรื่องแผนที่อาคาร

๖. ให้ บร. เพิ่มการตรวจตราตามจุดเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการวางเพลิงหรือระเบิด และให้ รปภ. มีการบันทึกรายงานเหตุการณ์ทุก ๒ ชม. ในเวลากลางคืน และสรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

ระดับที่ ๒ เจ้าหน้าที่บางส่วนสามารถเข้าปฏิบัติงานที่อาคารกรมสรรพากรได้ตามปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ให้ บก. บร. ดำเนินการดังนี้

- บร. ประสานงานขอคำสั่งเจ้าหน้าที่ตำรวจให้มาทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยปลอดภัยร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของกรมสรรพากร

- บร. ประสานงานกับ บริษัท ไมซ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เพิ่มจำนวนเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารกรมสรรพากรตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- บก. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่เจ้าหน้าที่สรรพากรทราบเป็นระยะ

๒. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/สภ./ตร./กลุ่ม/ศูนย์ ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สำรองข้อมูล (File) ที่สำคัญไว้ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล (Flash Drive)

- จัดเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

- สำรองและเตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ กรณีที่ต้องอพยพไปทำงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การนัดหมายผู้เสียภาษี เป็นต้น

ระดับที่ ๓ ปิดอาคารกรมสรรพากรเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกรมสรรพากรสั่งการให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ที่จัดเตรียมไว้ไปใช้ปฏิบัติงานด้วย

๒. ให้ บร. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อเข้าใช้พื้นที่ และให้นำวัสดุอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้มาแจกจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ให้ ทท. ดำเนินการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานจากสถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้

๔. กรณีที่มีการตัดไฟฟ้าที่อาคารกรมสรรพากรและไม่สามารถใช้ระบบงานได้

- ให้ ทท. และ บอ. กู้คืนระบบงาน ณ ศูนย์สำรองข้อมูล

- ให้ บอ. บริหารจัดการในระบบการยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ตให้สามารถบริการผู้เสียภาษีได้

๕. ให้ บก. ประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสารของกรมสรรพากรให้ผู้เสียภาษีประชาชน
เจ้าหน้าที่สรรพากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และหน่วยงานอื่น ๆ ทราบตามแนวทางที่กำหนด

๖. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านเตรียมพร้อมเพื่อรับคำสั่งกรณีที่จะสั่งการให้ไปปฏิบัติงานที่
สำนักงานสรรพากรใกล้เคียงที่อยู่อาศัยหรือที่เดินทางได้สะดวก

ระดับที่ ๔ กรณีอาจมีการทำลายทรัพย์สินทางราชการ (เผาอาคารสถานที่ รถยนต์ วางระเบิด)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ให้ บร. ชักซ้อมแผนการป้องกันและลดความสูญเสียจากอัคคีภัย และตรวจสอบอุปกรณ์
เครื่องดับเพลิง และสายส่งน้ำ ระบบปั้มน้ำ การเปิด-ปิดประตูเข้าออกของบันไดหนีไฟระบบป้องกันไฟไหม้
ภายในอาคาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีเกิดอัคคีภัย ให้ปฏิบัติตามแผน

๒. ให้ บร. เพิ่มการตรวจตราตามจุดเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการวางเพลิงหรือระเบิด และให้
รปภ. มีการบันทึกรายงานเหตุการณ์ทุก ๒ ชม. และสรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐ น.
ของทุกวัน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีพบวัตถุต้องสงสัยภายในอาคารหรือรอบบริเวณอาคาร

๓.๑ เมื่อพบวัตถุต้องสงสัย ให้แจ้ง รปภ. ทราบทันที

๓.๒ รปภ. หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายงานให้ ผอ.บก. เพื่อรายงานให้หัวหน้า
คณะบริหารความต่อเนื่องกรมสรรพากรทราบ พร้อมทั้งติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่มาตรวจสอบ
วัตถุต้องสงสัย

๓.๓ ในกรณีสงสัยว่าเป็นวัตถุระเบิดให้ดำเนินการกั้นพื้นที่อันตรายที่พบวัตถุระเบิด
ต้องสงสัยและกั้นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณที่พบวัตถุระเบิด และแจ้งอพยพผู้ปฏิบัติงานออกจาก
บริเวณหรือรัศมีของวัตถุระเบิด

การดำเนินการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ

๑. ให้ ทท. บร. และ บก. สำนวความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งทางด้านอาคารสถานที่ วัสดุ
อุปกรณ์ และฐานข้อมูล โดยให้รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกรมสรรพากรอย่างเร่งด่วน

๒. ให้ มจ. บอ. ทท. และ บร. จัดให้มี Help Desk เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน
ต่าง ๆ ของกรมสรรพากร