



แผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คำนำ

ในสถานการณ์ปัจจุบันเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทั้งเหตุการณ์ภัยพิบัติจากธรรมชาติ เหตุการณ์ความรุนแรงที่มนุษย์สร้างขึ้น รวมถึงเหตุการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) ที่เผชิญอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบและกลไกการดำเนินงานขององค์กร ทำให้ไม่สามารถดำเนินภารกิจท่ามกลางสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถรับมือ ตอบสนอง ป้องกัน และควบคุมปัญหาที่เกิดจากสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริหารการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และเพื่อให้เกิดการบริหารราชการที่ลดผลกระทบทางลบที่เกิดกับประชาชน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้รวบรวมข้อมูลการบริหารความพร้อมของหน่วยงานในสังกัดและจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” สำหรับเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการรับมือและแก้ไขสถานการณ์ในสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นกับประชาชนให้น้อยที่สุด

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานใช้ในการรับมือกับสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นและสามารถดำเนินภารกิจของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและภาพรวมของประเทศต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ สมมติฐานการดำเนินงาน	๑
๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
๑.๔ คำจำกัดความ	๒
๑.๕ การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินการและการให้บริการ	๒
๑.๖ การทำความเข้าใจองค์กร	๔
บทที่ ๒ การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๗
๒.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๗
๒.๒ โครงสร้างทีมบัญชาการและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๙
๒.๓ รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑๐
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	๑๒
๒.๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๔
๒.๖ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๕
๒.๗ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน	๑๗
บทที่ ๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	๒๒
๓.๑ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง	๒๒
๓.๒ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย	๒๗
๓.๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว	๒๘
๓.๔ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	๓๐
๓.๕ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย	๓๑
๓.๖ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	๓๓
บทที่ ๔ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤตตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๖
- สำนักงานรัฐมนตรี	๓๗
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๐
- สำนักตรวจสอบและประเมินผล	๕๒
- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๕๘
- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๒
- กลุ่มกฎหมาย	๖๕
- กลุ่มตรวจสอบภายใน	๗๐
- กลุ่มสารนิเทศการคลัง	๗๔

	หน้า
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๗๙
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๘๓
- สำนักบริหารกลาง	๘๘
ภาคผนวก	
- เบอร์โทรสายด่วนแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๑๐๓
- แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต (Work From Home) ผ่านระบบ BCP (Business Continuity Plan System)	๑๐๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่กรณีเกิดสภาวะวิกฤต (Work From Home) ผ่านระบบ BCP (Business Continuity Plan System)	๑๐๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่กรณีเกิดสภาวะวิกฤต (Work From Home) ผ่านระบบ Virtual Private Network (VPN)	๑๐๙
- แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๑๒
- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๑๑๗

บทที่ ๑

บทนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยได้กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และบริหารจัดการแผนฯ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำแผนดังกล่าวไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมั่วร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประทุรัง การจลาจล เหตุการณ์โรคระบาด เป็นต้น ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากองค์กรไม่มีแผนงานที่จะรองรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้น แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญที่จะสามารถช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่อาจคาดไม่ถึง และทำให้กระบวนการปฏิบัติงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สิน
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กร

๑.๒ สมมติฐานของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัด

กระทรวงการคลัง

แผนบริหารฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน

๑. เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวเนื่องเฉพาะผลกระทบต่อการปฏิบัติงานส่วนกลางไม่รวมผลกระทบต่อภาพรวมในระดับประเทศจากการขาดแคลนหรืออุบัติเหตุภัยหรือสาเหตุอื่น
๒. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่สำคัญต่าง ๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๓. “บุคลากร” ในแผนฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินการ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/การก่อจลาจล
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์โรคระบาด

๑.๔ คำจำกัดความ

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะอันอาจจะเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานรัฐมนตรี และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของทางราชการ

อัคคีภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่าง ๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใด จนอาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุมาจากปริมาณน้ำฝน จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติ จนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดล้อม

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

การชุมนุมประท้วง หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุสิ่งที่ต้องการ

โรคระบาด (Pandemic) นิยามโรคระบาดจากกรมควบคุมโรค มาจากภาษากรีกโบราณว่า Pan แปลว่า all (ทั้งหมด) และ demos (ประชาชน) ซึ่งหมายถึงโรคที่มีการติดต่อพร้อมกันในหลายประเทศและหลายทวีปในช่วงเวลาเดียวกัน และตามคำนิยามขององค์การอนามัยโลก โรคระบาด หมายถึง การระบาดของเชื้อก่อโรค (Pathogen) ที่แพร่กระจายได้อย่างง่ายดายจากคนสู่คนทั่วโลก อนึ่ง ไม่ใช่แค่การติดต่อที่เกิดจากคนต่างชาติเข้ามาในแพร่เชื้อโรคในพื้นที่หนึ่ง แต่รวมไปถึงการแพร่เชื้อในชุมชน (community spread) หรือเกิดการติดต่อจากคนในพื้นที่ด้วยตัวเองเช่นกัน

๑.๕ การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินการและการให้บริการ

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นไปอย่างครอบคลุม จึงกำหนดการพิจารณาผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคารสถานที่/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ กลุ่มอาคารกระทรวงการคลังซึ่งส่งผลกระทบให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ยังสถานที่ปฏิบัติหลัก เป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือสามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้โดยไม่สามารถใช้งานได้เหมือนในกรณีเหตุการณ์ปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า ไม่สามารถติดต่อหรือใช้บริการหรือส่งมอบได้

ในส่วนของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สามารถจำแนกความเชื่อมโยงระหว่างเหตุการณ์คุกคามที่อาจเกิดขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กับผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานที่ สำคัญ	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

ทั้งนี้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๑.๖ การทำความเข้าใจองค์กร

การทำความเข้าใจในองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้สามารถศึกษาถึงความสำคัญของกระบวนการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ และเป็นกลไกที่จะช่วยขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พบว่า กระบวนการส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการภายในระยะเวลาที่แตกต่างกันตามประเภทงาน ปรากฏดังตาราง ต่อไปนี้

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒ - ๗ วัน	๑ เดือน
๑. บริหารและจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ศทส.	สูง	√			
๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังในช่องทางการสื่อสารตามสื่อต่าง ๆ	กสค.	สูง	√			
๓. การบริหารอาคารสถานที่และพัสดุยานพาหนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สบก.	สูง	√			
๔. การกำกับตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด - ดำเนินการเกี่ยวกับประสานกับส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ	สตป.	ต่ำ			√	
๕. การบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ - จัดทำหนังสือส่งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการพร้อมแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องทราบ - ติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการเพื่อทราบ/ เพื่อพิจารณา/ยุติเรื่องพร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	สตป.	กลาง			√	

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อย กว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒ - ๗ วัน	๑ เดือน
๖. งานสารบรรณสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สร.	สูง	✓			
๗. งานยานพาหนะ		สูง	✓			
๘. การจัดทำเอกสารเสนอวาระการ ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการ ประชุมรัฐสภา		ปานกลาง		✓		
๙. การจัดทำเอกสารเสนอวาระการ ประชุมวุฒิสภา		ปานกลาง		✓		
๑๐. การประสานงานการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและรัฐสภา		ปานกลาง		✓		
๑๑. การประสานงานการประชุมวุฒิสภา		ปานกลาง		✓		
๑๒. การจัดทำเอกสารเสนอวาระการ ประชุม ครม.		ปานกลาง		✓		
๑๓. การประสานงานการประชุม ครม.		ปานกลาง		✓		
๑๔. สรุปเรื่องประกอบพิจารณา หรือสั่งการ		ปานกลาง		✓		
๑๕. การยกร่างคำตอบกระทู้ถาม		ต่ำ			✓	
๑๖. การยกร่างคำตอบข้อหารือ		ต่ำ			✓	
๑๗. การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน		ต่ำ			✓	
๑๘. การให้คำปรึกษาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน		ต่ำ			✓	
๑๙. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครอง	กกม.	ปานกลาง		✓		
๒๐. การดำเนินคดีต่าง ๆ ในศาล เช่น คดีปกครอง คดีแพ่ง		ปานกลาง		✓		

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒ - ๗ วัน	๑ เดือน
๒๑. การติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	กตณ.	ปานกลาง		√		
๒๒. การติดตามและประเมินผลตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของ กระทรวงการคลัง	กพร.	ต่ำ			√	
๒๓. การติดตามและประเมินผลตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ใน สป.กค.		ต่ำ			√	
๒๔. กระบวนการบริหารงานบุคคล	สพค.	ต่ำ			√	
๒๕. กระบวนการพัฒนามูลฐานการ		ปานกลาง			√	
๒๖. กระบวนการวินัยและคุณธรรม		ต่ำ			√	
๒๗. กระบวนการบริหารอัตรากำลัง		ต่ำ			√	
๒๘. กระบวนการตามแผนยุทธศาสตร์ ระดับกระทรวง	สนย.	ปานกลาง		√		
๒๙. กระบวนการตามแผนยุทธศาสตร์ ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สนย.	ต่ำ			√	
๓๐. การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพตุมิชอบ ของกระทรวงการคลัง	ศปท.	ปานกลาง			√	
๓๑. การดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ	ศปท.	ปานกลาง			√	
๓๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	ศปท.	ปานกลาง			√	

บทที่ ๒

การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๒.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีรองปลัดกระทรวงการคลังที่กำกับดูแลสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นเลขานุการ และมีผู้แทนจากสำนักบริหารกลางและผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

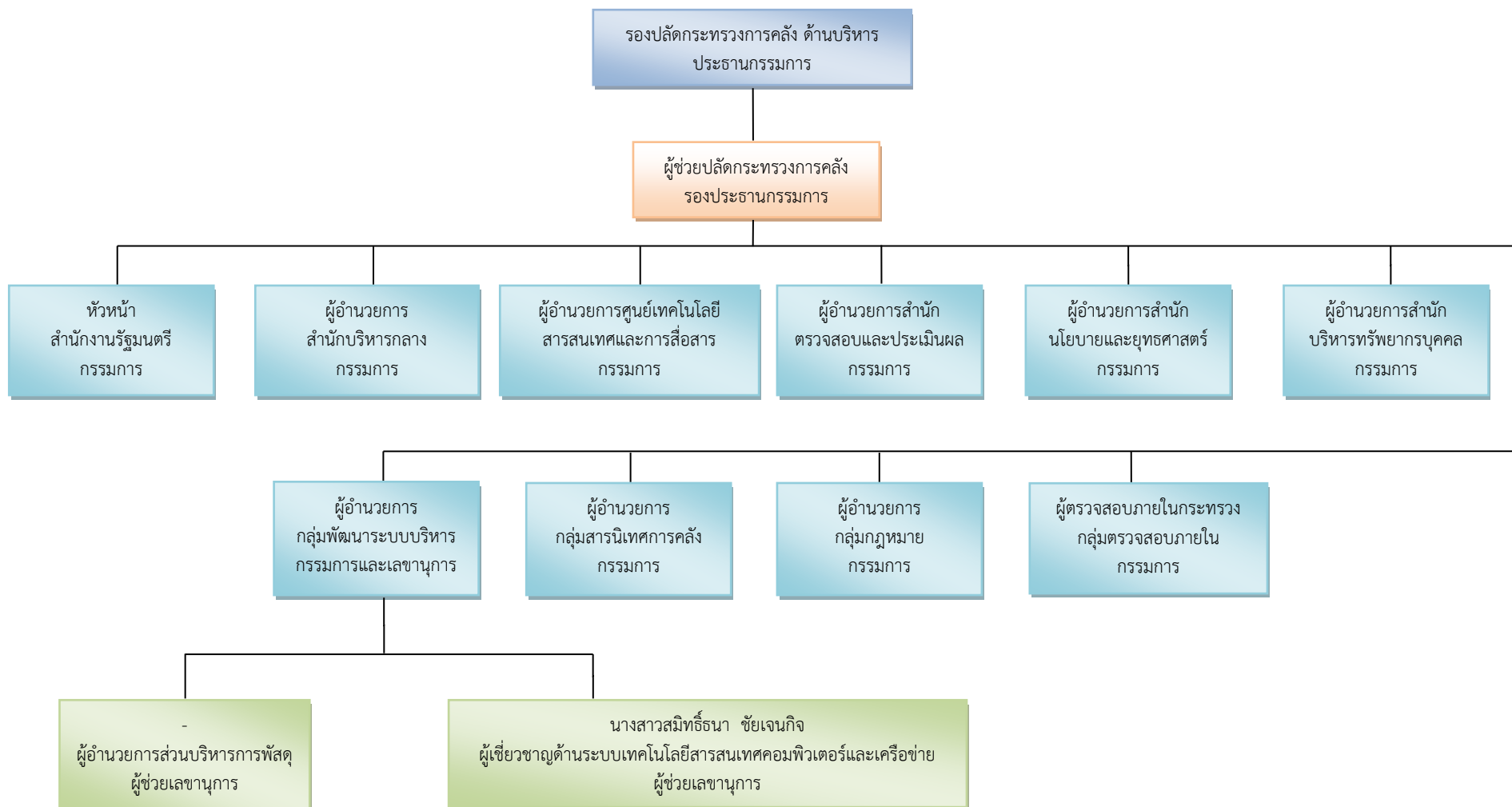
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความพร้อมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังที่จัดทำขึ้น มีการกำหนดโครงสร้างของบุคลากร (Call Tree) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤตในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มกระบวนการทำงานจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานจะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและดำเนินการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมฯ ตามสายงานการบัญชาของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาและดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทีมงานแต่ละฝ่ายเมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งดำเนินการจัดกิจกรรมการซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยมีการแบ่งบุคลากรผู้รับผิดชอบตามขอบข่ายงานที่ต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

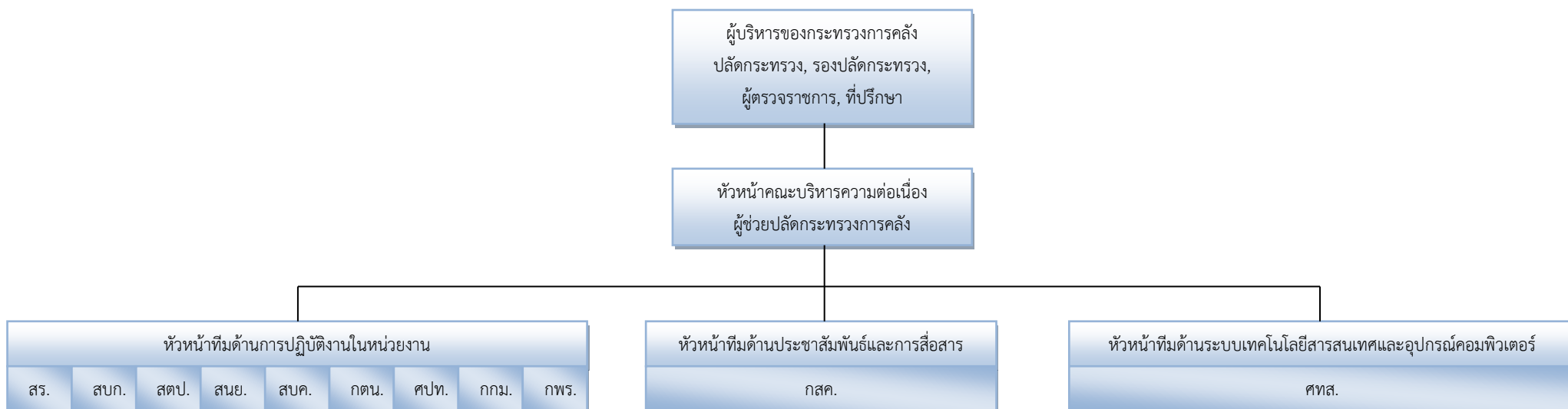
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



๒.๒ โครงสร้างทีมบัญชาการและคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



ภารกิจ

- ๑) แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อดำเนินการปฏิบัติงานในสถานที่สำรองที่ได้เตรียมไว้
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สบก.

- ๑) จัดเตรียมสถานที่สำรอง เพื่อปฏิบัติงาน
- ๒) จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเหตุการณ์ในด้านต่างๆ

ภารกิจ

- ๑) ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สบ.กค. และ สร. ทราบถึงสถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น
- ๒) ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานภายนอกได้ทราบถึงข้อมูลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ภารกิจ

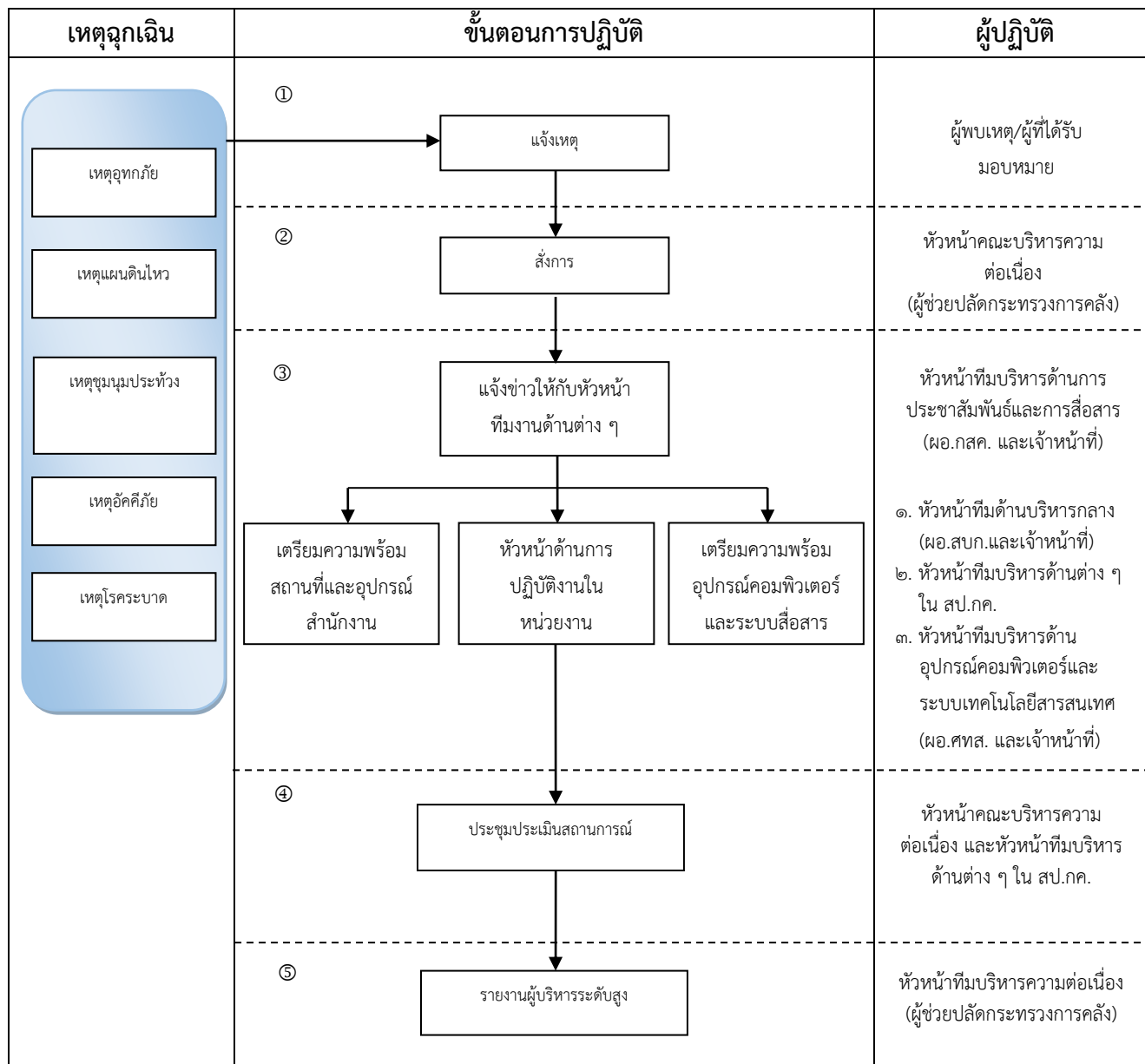
- ๑) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองให้สามารถใช้งานได้
- ๒) จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อการปฏิบัติงาน

๒.๓ รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
๑. นายสิทธิรัตน์ ตรงมาศ	๐๘ ๙๒๐๕ ๕๒๓๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	-	-
๒. นายธาดา ขพานนท์	๐๘ ๑๘๔๗ ๘๗๓๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ	๐๙ ๔๑๙๔ ๖๑๖๖
๓. นายปิยะภัทร ไชยสาม	๐๙ ๖๒๖๒ ๕๑๔๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม	๐๘ ๑๘๑๙ ๑๐๔๑
๔. นางตรัยลดา ตรงมาศ	๐๘ ๙๗๘๙ ๘๖๓๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักบริหารกลาง	นางณัฐชญา มานะกิจ	๐๘ ๙๒๕๙ ๘๕๗๕
๕. นางทิพรรัตน์ ถิ่นศิริพัฒน์กิจ	๐๘ ๔๔๕๑ ๘๒๔๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล	นายฤชดา วิยวุฒิ	๐๙ ๒๘๒๖ ๒๖๙๙
๖. นางสาวนงนุช นุตร์รัตน์	๐๘ ๙๗๙๗ ๙๗๖๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวพรรณิภา พรหมมาตร	๐๘ ๖๕๗๑ ๗๗๖๐
๗. นางรัชณี ชุนเจริญ	๐๘ ๑๑๗๑ ๒๘๐๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์	๐๘ ๙๘๑๒ ๐๔๙๙
๘. นางสาววันดี เจริญประวัติ	๐๙ ๕๙๕๔ ๙๖๙๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	นายศิรินทร์ ลิ้มนิจสรกุล	๐๘ ๖๙๘๔ ๘๗๘๘
๙. นางสาวกาญจนา สุทธิชัยพัฒน์	๐๘ ๓๑๗๘ ๘๑๒๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มตรวจสอบภายใน	นางสาวกิตติยา ตั้งจตุรันต์	๐๘ ๓๔๗๗ ๐๔๗๑
๑๐. นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล	๐๙ ๗๑๕๑ ๔๒๒๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มกฎหมาย	-	-
๑๑. นางสาวฐมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์	๐๘ ๑๔๘๕ ๕๑๑๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา	๐๘ ๑๖๒๙ ๐๙๑๔

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
๑๒. - (ว่าง) -	-	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	นายพจนารถ พลศรี	๐๘ ๕๒๒๕ ๒๕๖๓

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง



คำอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภาวะวิกฤตของคณะทำงานบริหารต่อเนื่อง สป.กค.

๑. เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤตขึ้น ผู้พบเห็นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งเหตุไปยังหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) ทราบ

๒. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) สั่งการให้หัวหน้าทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (กสค.) แจ้งข่าวและประชาสัมพันธ์ไปยังหัวหน้าทีมงานด้านอื่น ๆ

๓. หัวหน้าทีมงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (ผอ.กสค.) แจ้งไปยังหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่าง ๆ ทราบ และเตรียมความพร้อมในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๓.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริหารกลาง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการประสานงานกับเจ้าของสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับปฏิบัติงานชั่วคราว

๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผอ.ศทส. และเจ้าหน้าที่) ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ นำไปติดตั้ง ณ สถานที่สำรองเพื่อใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว ให้สามารถรองรับการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในชั้นต้น

๓.๓ หัวหน้าทีมงานบริหารงานด้านต่าง ๆ ในสังกัด สป.กค. และสำนักงานรัฐมนตรี (สำนักงาน/กลุ่ม/กอง) ในฐานะหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่าง ๆ ดำเนินการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวได้ทันที

๔. ประชุมคณะทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามความเหมาะสม

๕. หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) รายงานผลการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ให้กับคณะผู้บริหารระดับสูงในระดับต่อไป

๒.๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์เพื่อสร้างความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสามารถจำแนกทรัพยากรออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. กรณีเกิดสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริษัทกรุงเทพ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม ๒. กรณีเกิดสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถใช้พื้นที่สำรองตามข้อ ๑ ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรมศุลกากร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่าย ไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นในกรณีเร่งด่วนในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน โดยวิธีพิเศษ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ - จัดทำระบบการปฏิบัติที่สามารถลดเวลาการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ Work From Home
บุคลากร	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - พนักงานขับรถยนต์ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แจ้งประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

๒.๖ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/คน	- หน่วยงานราชการอื่น (กค.) - ภาคเอกชน	๑๒ ตร.ม (๖ คน)	๒๔ ตร.ม (๑๒ คน)	๔๘ ตร.ม (๒๔ คน)	๙๖ ตร.ม (๔๘ คน)
พื้นที่สำรองปฏิบัติงานที่บ้าน	บุคลากรในสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง				

(๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipments & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)	ศทส. สป.กค. หน่วยงานใน สป.กค.	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง	๖๐ เครื่อง
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook)	หน่วยงานใน สป.กค. ศทส. สป.กค.	๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๕๐ เครื่อง
๓. เครื่องพิมพ์ (Printer)	ศทส. สป.กค. หน่วยงานใน สป.กค.	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๗ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๔. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๕. โทรสารพร้อม หมายเลข	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง
๖. เครื่องสแกนเนอร์	ศทส./ส่วนราชการใน สังกัด	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
๗. เครื่องถ่ายเอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
๘. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	ศทส.สป.กค.	๑ ชุด	๒ ชุด	๓ ชุด	๓ ชุด
๙. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายไร้สาย	ศทส. สป.กค. ส่วนราชการในสังกัด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๐. อุปกรณ์สำนักงาน	จัดซื้อเพิ่มเติมตามความ จำเป็น	ตามความ เหมาะสม			
๑๑. ยานพาหนะ	● สป.ก.สป.กค. ● ส่วนราชการในสังกัด	ตามความ เหมาะสม			

(๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๑. ระบบ E-Mail	การปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบ E-Mail ของหน่วยงานภายนอก เช่น Gmail/ ศทส.	✓	✓	✓	✓
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.			✓	✓
๓. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.			✓	✓
๔. ไฟล์ข้อมูลระบบงาน/ฐานข้อมูล/คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการสำรองและกู้คืนระบบงาน	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.		✓	✓	✓
๕. ระบบเครือข่าย	ขอเช่าวงจรรสื่อสารชั่วคราว		✓	✓	✓

(๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่ในแต่ละสายงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานต่อเนื่อง	๑ ๑๐	๒ ๒๐	๕ ๓๐	๘ ๕๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	- บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	บุคลากรนอกเหนือจากที่มาปฏิบัติที่ศูนย์ฯ			

(๕) ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑	๒	๓	๕

๒.๗ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน

- ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบเกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหลัก การให้บริการของหน่วยงานตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
- รายงานต่อคณะกรรมการบริหารแผนฯ ทราบ โดยให้ความครอบคลุมในประเด็นดังต่อไปนี้ - รายการความเสียหายที่เกิดขึ้น - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่สามารถดำเนินการและจำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑- ๕ วัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- วันที่ ๒ - ๗ : การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
- รายงานคณะกรรมการฯ เรื่องความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการตามปกติ - ดำเนินการปฏิบัติงานและการให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น ดังนี้ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

บทที่ ๓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๑ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สำรอง เพื่อรองรับความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหาย และดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น สำหรับเป็นระบบคอมพิวเตอร์สำรองกลางให้กับกรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังใช้ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หลักของกรมและหน่วยงานในสังกัด เกิดปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์สำรองและการสำรองข้อมูล โดยดำเนินการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์สำรองให้กับหน่วยงานในสังกัด มีแผนดำเนินงาน ดังนี้

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในฐานะหัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเป็นผู้ประเมินสถานการณ์ ควบคุม สั่งการเพื่ออำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย ๔ ทีมงานหลัก คือ

๑. ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รับแจ้งเหตุปัญหาจากภาวะฉุกเฉิน
- ควบคุม สั่งการ และประสานงาน ร่วมกับทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (IT Disaster Recovery Team) ในการกู้คืนระบบสารสนเทศ
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน

๒. ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยหลายทีมงานย่อย ๆ มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกระบวนงานต่าง ๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบในการกู้คืนระบบสารสนเทศตามแผนแก้ไขปัญหาจากภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละทีมงาน ดังนี้

๒.๑ ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงาน

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงานหลักให้สามารถ

ดำเนินงานต่อไปได้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๒.๒ ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบ Internet/Intranet

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงาน Internet/Intranet หลักให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๒.๓ ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลังหลักให้สามารถ

ดำเนินงานต่อไปได้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๒.๔ ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ

- รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายซอฟต์แวร์ระบบ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้าเกิดความเสียหาย)

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมสำหรับการ

เปิดใช้งาน

- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๒.๕ ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย

- รับผิดชอบในการดูแลตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย (ถ้าเกิดความเสียหาย)

- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสื่อสารให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน

- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๓. ทีมอำนวยการ

- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ดูแลและอำนวยการให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุนนำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

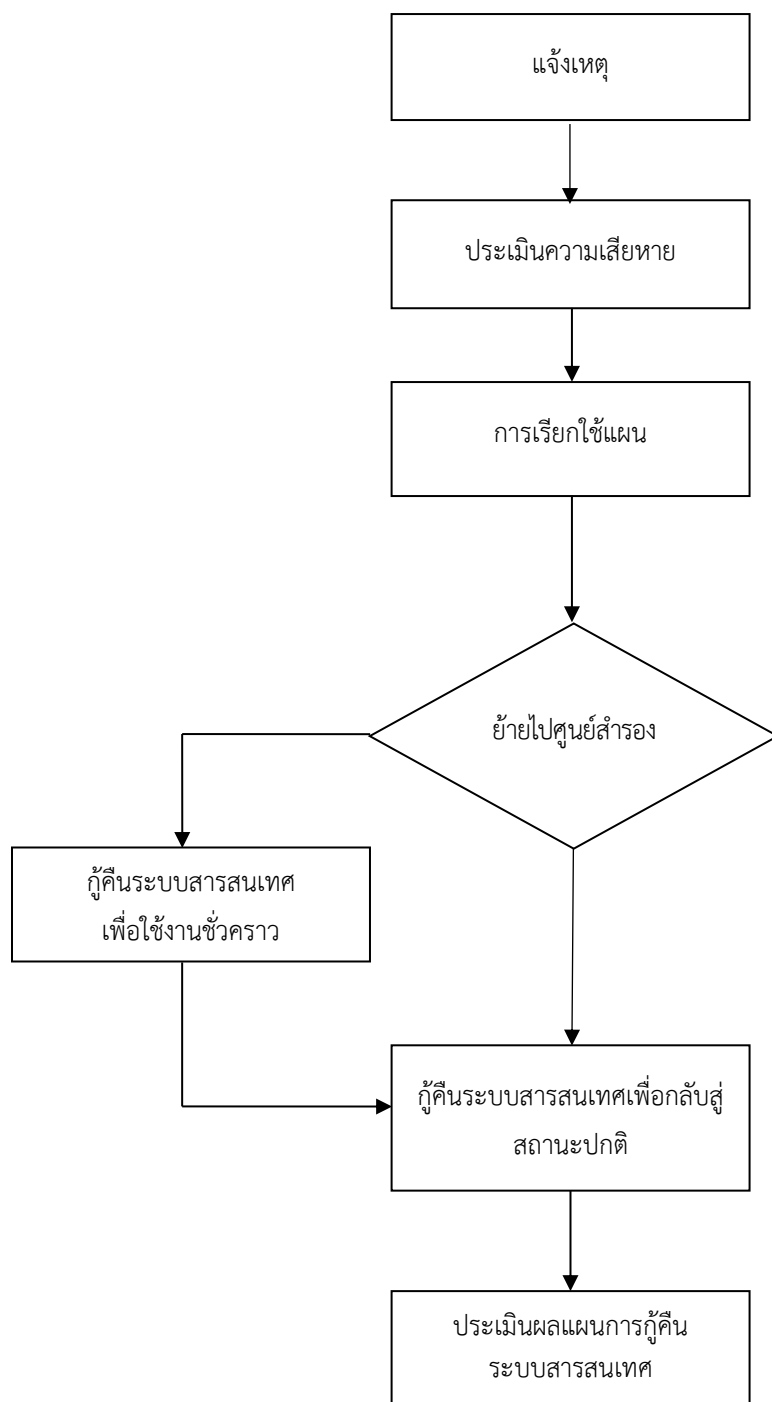
๔. ทีมงานระบบ GFMIS

เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบที่สำคัญมาก จึงถูกออกแบบให้มีอุปกรณ์ที่สามารถจะช่วยในการทำงานแบบพร้อมกันได้ ๒ ชุด (Cluster) โดยหากเกิดความเสียหายขึ้นกับเครื่องหนึ่งเครื่องใด อีกเครื่องหนึ่งจะสามารถทำงานทดแทนได้

- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบ GFMIS ทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์
- ดูแลและอำนวยการให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน GFMIS
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานที่เกี่ยวข้องในแผนกู้คืนระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางและบริษัทกรุงเทพคอมพิวเตอร์เซอร์วิสเสส (KCS)

การกอบกู้ระบบ

แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ในระยะต่าง ๆ ได้แก่



การแจ้งเหตุ (Notification Phase)

เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤตที่คาดว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศ ผู้ประสบเหตุหรือผู้ที่ได้รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการแจ้งทีมประสานงานและอำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารทราบ เพื่อให้ทีมประสานงานฯ ประสานงานแจ้งเหตุต่อให้ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศรับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้นและพิจารณาดำเนินการใช้มาตรการขั้นต้นเพื่อป้องกันมิให้สถานการณ์นั้นลุกลามต่อ และดำเนินการประเมินความเสียหายต่อไป

การประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Phase)

เป็นการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศในส่วนต่าง ๆ โดยทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะเป็นผู้ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตว่าก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด พร้อมนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมประสานงานและอำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกู้คืนระบบสารสนเทศเตรียมพร้อมรองรับการกู้คืนระบบ

การประกาศใช้แผน (Plan Activation)

ทีมประสานงานและอำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต หากผู้ดูแลระบบหรือทีมงานสามารถแก้ไขระบบสารสนเทศที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักได้ จะดำเนินการประเมินผลและเสนอรายงานทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตทราบ และไม่ต้องประกาศใช้แผน แต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตจะพิจารณาผลการประเมินความเสียหาย และประกาศเรียกใช้แผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เหมาะสม ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการย้ายระบบสารสนเทศจากศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง

การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว (Recovery Phase)

ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศเพื่อใช้งานชั่วคราวตามแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่ประกาศเรียกใช้ โดยทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตและในการกู้คืนระบบสารสนเทศให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของระบบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ ที่กำหนดไว้ในแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อกลับสู่สถานะปกติ (Reconstitution Phase)

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศประชุมหารือหรือจัดเตรียมแผนในการย้ายกลับเข้าสู่สถานะปกติ โดยประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างละเอียด พิจารณากลยุทธ์ในการย้ายระบบการทำงานกลับไปสู่ระบบปกติ (ในกรณีที่สามารถทำการซ่อมแซม ให้ระบบสามารถกลับไปดำเนินงานต่อได้) หรือพิจารณาในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ (ในกรณีที่ไม่สามารถกลับไปทำงานต่อบนระบบคอมพิวเตอร์เดิมต่อไปได้) หรือพิจารณาที่จะขยายความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหาใหม่ให้มีความสามารถในการรองรับการทำงานแทนระบบงานหลักเดิมได้

สรุปและประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ

ภายหลังจากระบบสารสนเทศกลับมาสู่สถานะใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิมแล้ว ทีมประสานงานและอำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะทำการประชุมร่วมกันเพื่อประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาวิเคราะห์ถึงผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ ปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแผน แล้วจัดทำเป็นรายงานสรุปนำเสนอต่อทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต

๓.๒ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย

แผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย จะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุอุทกภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอุทกภัย

๑.๑ คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัด การป้องกันการเกิดอุทกภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๒ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังติดตามข่าวสารเหตุการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพและจัดตั้งเป็นศูนย์พักพิงชั่วคราว

๑.๔ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และสำรวจความเรียบร้อยบริเวณนอกอาคาร

๑.๕ ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น กันกระสอบทรายรอบอาคารกระทรวงการคลัง บริเวณลานจอดรถ ย้ายทรัพย์สินของทางราชการ (รถราชการ) ที่อาจเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย

๑.๖ เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เวชภัณฑ์ เสื้อชูชีพ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น

๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย ดังนี้

๒.๑ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๒.๑ ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการย้ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยง (ชั้นใต้ดิน และ ชั้น ๑) และดำเนินการป้องกันบริเวณอาคารและพื้นที่เสี่ยงภัย โดยนำกระสอบทรายมาจัดทำแนวป้องกันบริเวณพื้นที่เสี่ยงภัย และติดตั้งเครื่องสูบน้ำ

๒.๒.๒ หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารดำเนินการแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๓ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงานฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๕ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

๒.๓ การอพยพ

๒.๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๒.๓.๒ ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินสำคัญให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๒.๓.๔ อพยพออกจากพื้นที่กลุ่มอาคาร ไปยังจุดนัดหมาย

๓. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุอุทกภัย

๓.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเสียหายของระบบ server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓.๓ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

(๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

(๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้รับบริการ

หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

๓.๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว จะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุแผ่นดินไหวตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุแผ่นดินไหว

(๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัด เกี่ยวกับมาตรการรับมือการเกิดแผ่นดินไหว ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการเตรียมตัวรับมือเหตุแผ่นดินไหว และแนวทางการป้องกันเอาตัวรอดเฉพาะหน้าขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๒) ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร และเครื่องใช้ภายในอาคาร ทำการยึดติดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับผนังหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง เป็นต้น

(๓) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ และเตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง ชุดปฐมพยาบาลและยา เพื่อเตรียมรับมือแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่อาจเกิดขึ้น

๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

๒.๑ กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๑.๒ สำนัก/กลุ่ม/กอง ดำเนินการตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ก่อนนำส่งโรงพยาบาล

๒.๑.๓ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการประชาสัมพันธ์ (กลุ่มสารสนเทศการคลัง) ดำเนินการติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีที่เกิดเหตุการณ์พลัดถิ่นที่ส่อเค้าถึงความรุนแรงที่มากขึ้น

๒.๒ กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๒.๑ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารการพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานให้ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่องของทุกสำนัก/กลุ่ม/กอง ดำเนินการตรวจสอบสถานการณ์ และให้ความช่วยเหลือ

๒.๒.๓ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการประชาสัมพันธ์ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบและแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๕ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงานฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๖ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

๓. การอพยพ

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๓.๒ ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่โครงสร้างแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

๓.๓ สำรอง ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๓.๔ อาคารสูงจะล้มหรือพังทลายช้ากว่าอาคารเตี้ย (เนื่องจากมีคาบของการสั่นหรือแกว่งนานกว่า) ให้หมอบหลบใต้โต๊ะจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุดลง สำหรับอาคารสูง ๒ ชั้น อาจล้มพังได้ในเวลา ๒ นาที

๓.๕ ถ้าอยู่นอกอาคาร ให้อยู่ในที่โล่ง ห่างจากตึก อาคารสูง เสาไฟ สายไฟ หรือสิ่งที่ยาจล้มใส่ได้

๓.๖ ให้รีบออกจากอาคาร ไปยังพื้นที่นัดพบ เมื่อแผ่นดินไหวสงบลง

๔. การสำรวจความเสียหายหลังเกิดเหตุเกิดแผ่นดินไหว

๔.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๔.๓ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เมื่อได้สำรวจความเสียหายแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๔.๓.๒ จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

๓.๔ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

แผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง จะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุความรุนแรงของเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง ตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนการจัดการจัดการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุชุมนุมประท้วง ดังนี้

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดำเนินการออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดการชุมนุมของฝูงชน การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๒ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจตราทางเข้า-ออกของอาคาร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๓ สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

๑.๔ เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เวชภัณฑ์ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมที่อาจเกิดขึ้น

๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุมประท้วง ดังนี้

๒.๑ กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน

๒.๑.๒ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบการบริหารสถานการณ์การชุมนุม เชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้องและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๑.๓ ประสานให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบสถานที่ โดยเฉพาะการควบคุม การเข้า-ออกอาคาร

๒.๑.๔ กลุ่มสารนิเทศการคลัง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบ

๒.๒ กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน

๒.๒.๒ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบการบริหารสถานการณ์การชุมนุม เชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังขอเรียกร้อง

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ส่วนการพัสดุและฝ่ายรักษาความปลอดภัยควบคุมปิดทางเข้า-ออกอาคาร ทั้งหมด (ปิดอาคาร) รวมทั้งตรวจสอบอาคารทุกชั้นเพื่อล็อก ประตูเข้า-ออกสำนัก/กลุ่ม/กอง

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารดำเนินการ แจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๓. การอพยพ

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๓.๒ ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย

๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๓.๔ เดินออกจาก สำนัก/กลุ่ม/กองไปยังจุดนัดพบที่ได้กำหนดไว้

๔. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

๔.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมิน ความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

๓.๕ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย

แผนการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย จะทำให้สำนักงานปลัด กระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน

ซึ่งได้กำหนดแผนการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย

๑.๑ สำรวจ ตรวจสอบตรา อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบซ่อมแซม แก้ไข หรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๑.๒ ให้มีการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิง ตามปริมาณที่กำหนด และเปลี่ยนน้ำยา ตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในพื้นที่เห็นชัดเจนสามารถนำมาใช้งานได้สะดวกทันต่อเหตุการณ์

๑.๓ กำหนดให้มีป้ายบอกทาง “บันไดหนีไฟ” หรือ “ทางหนีไฟ” เห็นได้อย่างชัดเจน มีป้ายข้อความ เตือน “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้” เป็นต้น

๑.๔ กำชับให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างติดบัตรประจำตัวแสดงตน เข้า-ออก ขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ โดยขอบัตรประจำตัวไว้ และให้ติดบัตรผู้มาติดต่อ ราชการแทน เพื่อเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัย

๑.๕ จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ของฝ่ายบริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร หรือห้อง เวิร์กช็อป สถานีดารวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนทุกชั้น พร้อมทั้งกำหนดพื้นที่ เป็นจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล

๑.๖ บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการจัดระเบียบ ความเรียบร้อย สถานที่ทำงาน สิ่งที่น่าจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย จัดเก็บให้ถูกต้องตามลักษณะการเก็บรักษา โดยไม่สะสมสิ่งของที่อาจเป็นเชื้อเพลิง ไว้มากเกินไป เช่น กระดาษใช้แล้ว หนังสือพิมพ์เก่า เป็นต้น

๑.๗ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น สถานที่ใดมีข้อความห้าม สูบบุหรี่ ก็ต้องปฏิบัติตาม เป็นต้น

๑.๘ อบรมความรู้ให้กับบุคลากร ระงับอัคคีภัยเบื้องต้น ฝึกการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง ตลอดจนฝึกซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ว่าจะปฏิบัติอย่างไร การแจ้งเหตุทำอย่างไร

๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

๒.๑ ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่าดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ โดยพิจารณาจากสถานการณ์ ดังนี้

๒.๑.๑ ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับไฟนั้นทันที (ควรฝึกการใช้เครื่องดับเพลิงให้เป็นทุกคน) และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๑.๒ ถ้าดับไม่ได้ ให้แจ้งเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้า ช่วยกันดับไฟ กรณีดับได้แล้วให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากยังไม่หยุดสามารถยุติการเกิดอัคคีภัยได้ให้เข้าสู่แผนปฏิบัติการเหตุอัคคีภัย ขั้นลุกลาม

๓. การเข้าสู่แผนปฏิบัติการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัยขั้นลุกลาม

๓.๑ ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุ

๓.๒ เปิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย

๓.๓ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยทำการดับเพลิงเป็นการเฉพาะหน้า

๓.๔ แจ้งหน่วยดับเพลิง โดยบอกชื่อผู้แจ้ง สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟที่กำลังลุกไหม้ หมายเลข โทรศัพท์ของผู้แจ้ง

๓.๕ ควบคุมอย่าให้บุคลากรกลับเข้าไปอาคารเพื่อไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก

๓.๖ ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้ไปยังบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบน และไม่ควรมุ่งผ่าน ด้านที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ

๓.๗ หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ และรีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็วทันที

๔. การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

๔.๑ ส่วนบริหารการพิสูจน์สำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขต ในกรณีอาคารที่ถูกเพลิงไหม้ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดการรื้อถอนออกเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก และแจ้งต่อทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ พื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๔.๓ ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทนทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ

๔.๓.๑. รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๔.๓.๒. จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

๓.๖ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตการณ์ เกิดเหตุการณ์โรคระบาด ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตการณ์เกิดเหตุการณ์โรคระบาดจะทำให้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มีระบบการป้องกันและบรรเทาสถานการณ์การเกิดเหตุการณ์โรคระบาด ได้อย่างทันเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน จึงได้มีการกำหนดแผนการบริหารจัดการ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง

เพื่อให้การดำเนินการมีความสอดคล้องกับข้อสั่งการของรัฐบาลและมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องสำหรับการแก้ปัญหาจากโรคระบาด คณะกรรมการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง สำหรับการเตรียมความพร้อมกรณีบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่

การเตรียมพร้อมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องผ่านช่องทางต่าง ๆ ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเสนอแนะมาตรการการป้องกันโรคให้แก่ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาสั่งการ รวมทั้งสรุปรวบรวมผลการดำเนินการ และจัดการประชุมหารือ เพื่อจัดเตรียม/จัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นต่อการควบคุมเขตพื้นที่การปฏิบัติงานภายในกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง

๒. มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและกำหนดภารกิจที่มีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน โดยกำหนดระดับสำคัญที่ต้องมีความต่อเนื่องของการดำเนินการหากไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติในพื้นที่กระทรวงการคลังได้เป็นปกติ รวมถึงการกำหนดรายชื่อบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานเร่งด่วน ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยในระยะแรก ได้แก่ ๑ วัน, ๒-๗ วัน และ ๑ เดือน ลงในแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๓. มอบหมายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดหาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อสามารถรองรับในภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งที่อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง และที่พำนักของบุคลากรที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของระบบที่ต้องพร้อมใช้งาน เช่น ระบบการลงเวลาการปฏิบัติงาน ระบบ VPN สำหรับการเชื่อมโยงระบบการปฏิบัติงานภายในระบบ Intranet ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ เพื่อการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากระบบคอมพิวเตอร์ภายนอกพื้นที่อาคารกระทรวงการคลัง

๔. การมอบหมายสำนักบริหารกลางดำเนินการ

๔.๑ ภารกิจงานระบบงานสารบรรณ ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดเตรียมระบบสารบรรณ/ระบบสำนักงานที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานสำหรับการดำเนินการจากอุปกรณ์ภายนอกอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๔.๒ ภารกิจงานด้านพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวก และจัดหายานพาหนะ สำหรับบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติ ณ พื้นที่อาคารกระทรวงการคลัง

๔.๓ ภารกิจงานด้านการเงินและบัญชี วิเคราะห์ภารกิจงานที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อดำเนินการจัดทำระบบที่ต้องการใช้อย่างต่อเนื่องสามารถใช้งานได้ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่กระทรวงการคลัง

ภารกิจงานด้านอื่น ๆ ของทุกหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานอยู่ที่พำนักของตน โดยให้สามารถติดต่อประสานงาน ตามแนวทางที่กำหนดได้ตลอดเวลา

๕. มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลภารกิจงานที่มีความเร่งด่วนในการดำเนินงานและมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน การประสานงานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

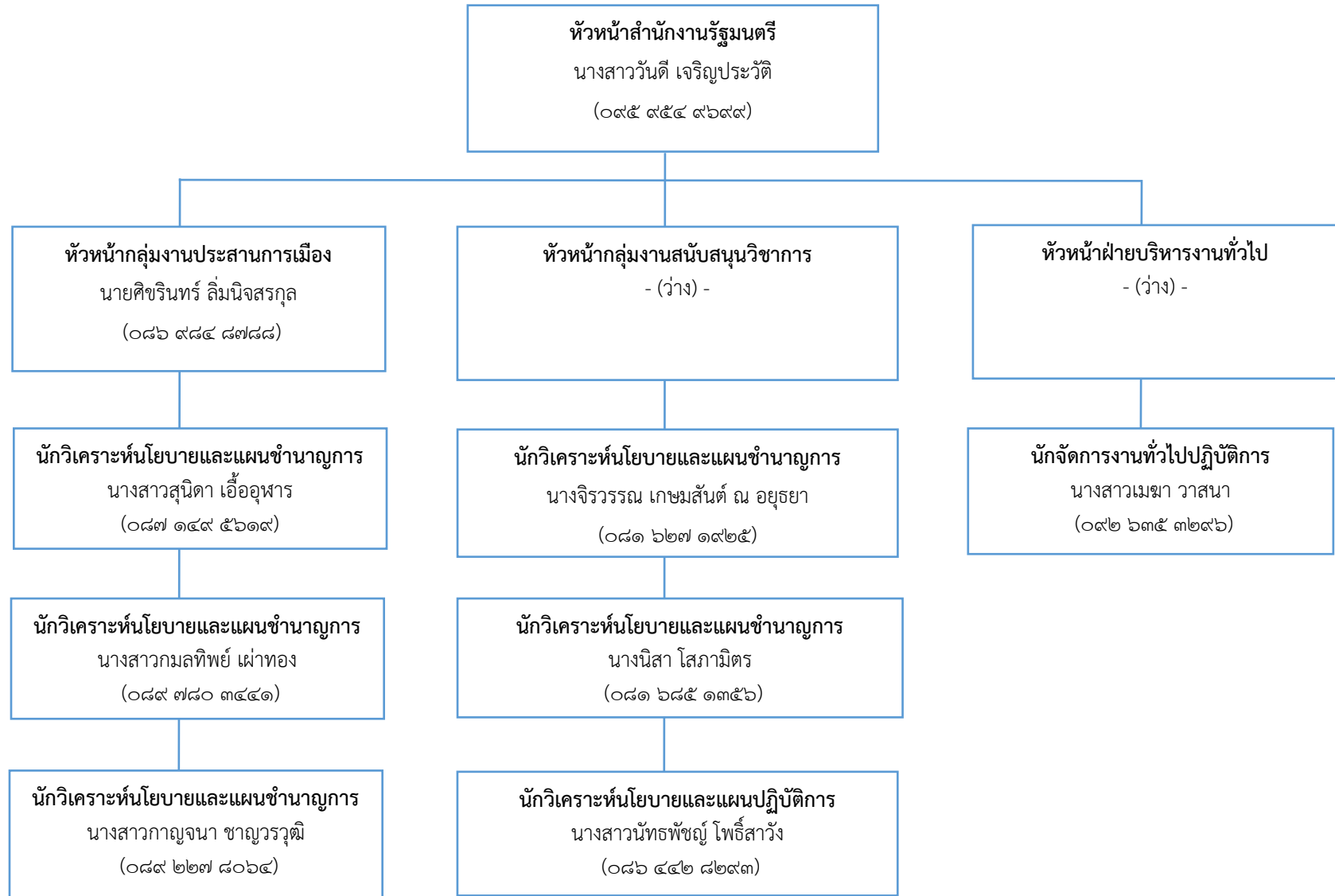
๖. มอบหมายกลุ่มพัฒนาระบบบริหารในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจ พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลการติดต่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการปฏิบัติของทุกหน่วยงาน

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ประเทศไทยประสบปัญหาการระบาดของ “โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19)” และคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพสำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานพิจารณามาตรการเหลื่อมเวลาทำงาน และทำงานที่บ้านและส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยงานทำแผนการทำงานจากที่บ้านศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้พัฒนาระบบ Application MOF BCP โดยใช้งานได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และระบบ iOS และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบปฏิบัติงานของ <http://mofcovid.mof.go.th> ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดตามภาคผนวกที่แนบ

บทที่ ๔

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต
ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.
โครงสร้างภายในของ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤตของ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	- รับแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน - ประสานแจ้งหัวหน้ากลุ่ม/งานเพื่อทราบเหตุ - แจ้งเจ้าหน้าที่อพยพ (กรณีเร่งด่วน)	๑. นางสาววันดี เจริญประวัติ ๒. นายศิขรินทร์ ลิ่มนิจสรกุล	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒	ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ของทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน อาทิ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน	๑. นางสาววันดี เจริญประวัติ ๒. นายศิขรินทร์ ลิ่มนิจสรกุล	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๓	ประสานแจ้งแนวทางการดำเนินการแก่เจ้าหน้าที่	๑. นางสาววันดี เจริญประวัติ ๒. นายศิขรินทร์ ลิ่มนิจสรกุล	ภายใน ๒ ชั่วโมง (นับแต่มีความชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ)
๔	ประชุมเพื่อทบทวนแนวทางการดำเนินงาน	๑. นางสาววันดี เจริญประวัติ ๒. นายศิขรินทร์ ลิ่มนิจสรกุล	(๑) ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒ วันทำการ (๒) ครั้งต่อไป ทุก ๕ วันทำการ

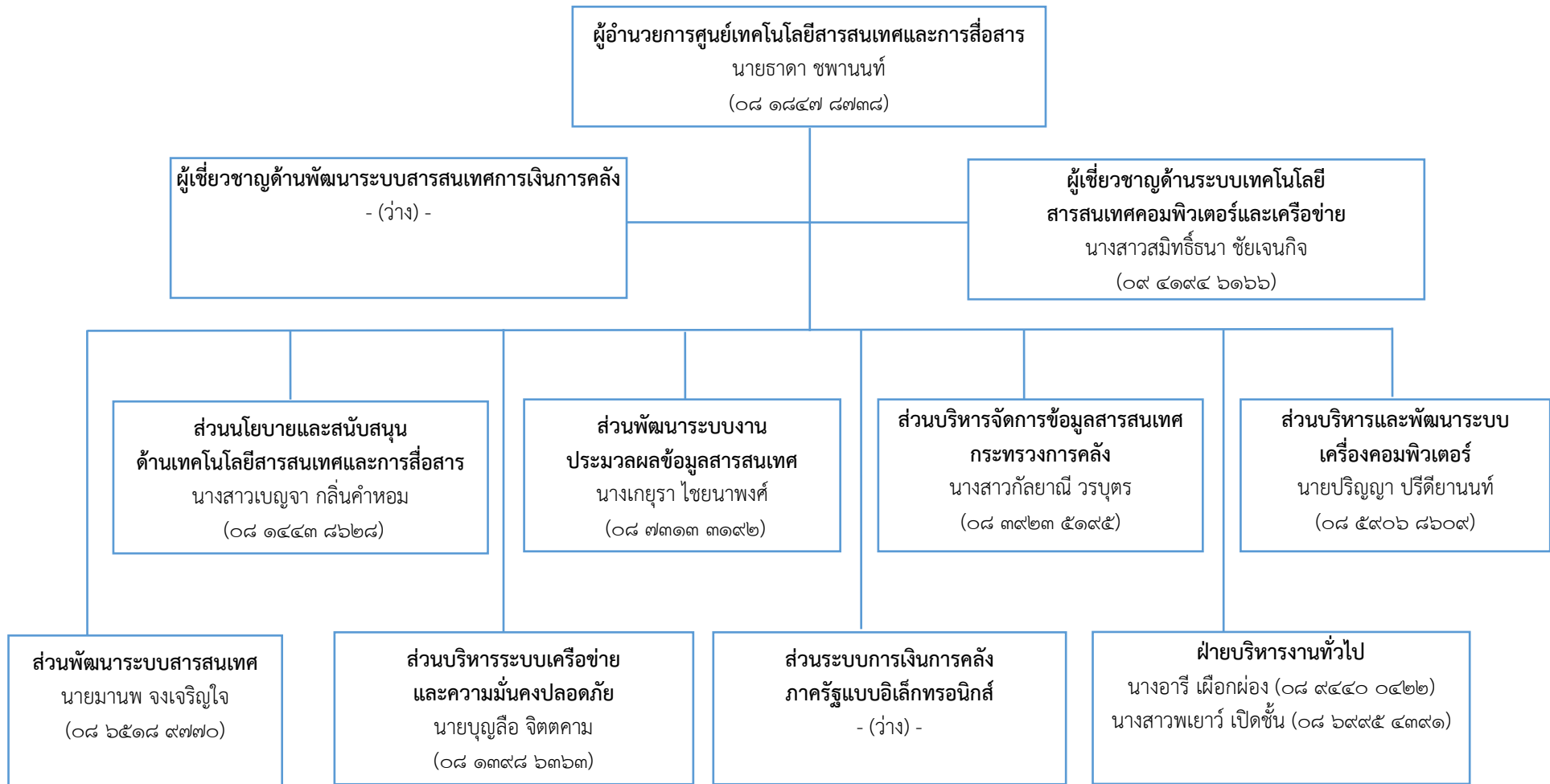
หมายเหตุ ๑. การตอบสนองขึ้นอยู่กับวิกฤตของสถานการณ์ การประชุม

๒. การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการไม่จำเป็นต้องเป็นทางการ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องเป็นเอกสารและจัดตามความเหมาะสมของสถานการณ์

๓. การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และข้อจำกัดในสภาวะวิกฤต

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาววันดี เจริญประวัติ	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	๒๔๓๑	๐๙ ๕๙๕๔ ๙๖๙๙
๒	นายศิรินทร์ ลิ้มนิสรกุล	หัวหน้ากลุ่มงานประสานการเมือง	๒๔๐๓	๐๘ ๖๙๘๔ ๘๗๘๘
๓	นางสาวสุนิดา เอื้ออุฬาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๔๐๙	๐๘ ๗๑๔๙ ๕๖๑๙
๔	นางจิรวรรณ เกษมสันต์ ณ อยุธยา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๔๓๘	๐๘ ๑๖๒๗ ๑๙๒๕
๕	นางสาวกมลทิพย์ เผ่าทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๔๗๔	๐๘ ๙๗๘๐ ๓๔๔๑
๖	นางสาวกาญจนา ชาญวรุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๔๒๗	๐๘ ๙๒๒๗ ๘๐๖๔
๗	นางนิตา โสภามิตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๔๐๗	๐๘ ๑๖๘๕ ๑๓๕๖
๘	นางสาวเมฆา วาสนา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๒๔๒๔	๐๙ ๒๖๓๕ ๓๒๙๖
๙	นางสาวนันทพัชญ์ โพธิ์สาวัง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒๔๙๕	๐๘ ๖๔๔๒ ๘๒๙๓

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.
โครงสร้างภายในของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	รับแจ้งเหตุ/ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงานและให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายธาดา ชพานนท์ นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒	สั่งการ/ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)	นายธาดา ชพานนท์ นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ <u>ทำหน้าที่ ดังนี้</u> ๑. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน ศทส. ๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องของ สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓	การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)	นายธาดา ชพานนท์ นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ <u>ทำหน้าที่ ดังนี้</u> ๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)	๑ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
		๓. ให้บุคลากรในสังกัด ศทส.ที่ได้รับมอบหมายหรือตามความเหมาะสมปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต หรือจนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สภาวะปกติ
๔	รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ	นายธาดา ชพานนท์ นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ	ทุก ๓ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤตจนกว่าจะกลับสู่สภาวะปกติ

หมายเหตุ ๑. การมอบหมายบุคลากรในสังกัด ศทส. ปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองฯ ได้ตามความเหมาะสม

๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการกู้คืนระบบสารสนเทศ

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	ทีมประสานงานและอำนวยการ - รับแจ้งเหตุปัญหาเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - รับผิดชอบดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ - ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานกู้คืนระบบ - ประเมินสถานการณ์ของระบบสารสนเทศ - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก - รายงานผู้บริหาร ศทส. และผู้ที่เกี่ยวข้อง - สรุปสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	ผู้บริหาร ศทส. และผู้เกี่ยวข้อง ๑. นายธาดา ชพานนท์ ๒. นางสาวสมิทธิ์ธนา ชัยเจนกิจ ๓. นายปริญญา ปรีดิยานนท์ ๔. นายบุญลือ จิตตคาม	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๒	ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ มี ๕ ทีม ดังนี้		
	๒.๑ ทีมกู้คืนระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เตรียมการย้ายระบบงาน - รับผิดชอบการขึ้นระบบ/กู้คืนระบบ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ</u> ๑. นายธาดา ชพานนท์ ๒. นางเกยุรา ไชยนาพงศ์ ๓. นางอัมมาดา จิตตคาม ๔. นายชัยรัตน์ สระเสียงดี ๕. นางสาวปิยาณี สุขจำเริญ	๑ - ๓ วันทำการ
	๒.๒ ทีมกู้คืนระบบเว็บไซต์ของกระทรวงการคลังทั้งในส่วนของเว็บไซต์ Internet และเว็บไซต์ Intranet - ดำเนินการตามแผนการกู้คืนเว็บไซต์ตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดแนวทาง/วิธีปฏิบัติไว้ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ</u> ๑. นายมานพ จงเจริญใจ ๒. นายยุทธทวี สมประชา ๓. นางสาววิชุดา ด้านพรประเสริฐ	๑ - ๓ วันทำการ

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	๒.๓ ทีมกู้คืนระบบข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง - เตรียมการย้ายส่วนประมวลผล - รับผิดชอบกอบกู้ระบบงานหลัก - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ส่วนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง</u> ๑. นางสาวสมิทธิ์ธนา ชัยเจนกิจ ๒. นางสาวกัลยาณี วรบุตร ๓. นางสาวธนาวรรณ ไพศาลพานิชย์ ๔. นายอนุวัฒน์ ทองเหมือน	๓ - ๕ วันทำการ
	๒.๔ ทีมกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ - ดูแลและตรวจสอบการทำงาน - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ส่วนบริหารและพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์</u> ๑. นายปริญญา ปริดียานนท์ ๒. นายมาฆฤกษ์ เกียรติกิจ ๓. นายประยัติ มะลิวัลย์ ๔. นายอนุชิต จรทะผา ๕. นายอนุวัฒน์ บัวไสว	๑ - ๕ วันทำการ
	๒.๕ ทีมกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ - ดูแลและตรวจสอบการทำงานระบบ - จัดเตรียมระบบเครือข่ายและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ส่วนบริหารระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย</u> ๑. นายบุญลือ จิตตคาม ๒. นายประทีป สร้อยนาค ๓. นายจิรวัฒน์ อิ่มนุกุลกิจ	๑ - ๕ วันทำการ
๓	ทีมกำกับการณ์กู้คืนระบบ GFMIS - กำกับดูแลสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์ - อำนวยความสะดวกให้ทีมงานกู้คืนระบบ GFMIS - ประสานงานทีมงานที่เกี่ยวข้องในการกู้คืนระบบ GFMIS - รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบ GFMIS ให้ทีมประสานงานและอำนวยความสะดวก	<u>ส่วนระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์</u> ๑. นายธาดา ขพานนท์ ๒. นางสาวกฤติยา แก้วสุขโข ๓. นางสาวสาวิตรี วาตะ ๔. นายชุตินันต์ จันทร์สนอง	๑ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. ขั้นตอนการกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 ๒. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ตามวันและเวลาราชการ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อรองรับความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหาย และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับเป็นระบบคอมพิวเตอร์สำรองกลาง ให้กับกรมและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลังใช้ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หลักของกรมและหน่วยงานในสังกัด เกิดปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งการดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และการสำรองข้อมูล โดยดำเนินการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์สำรองให้กับหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้มีแผนดำเนินงาน ดังนี้

ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในฐานะหัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ประเมินสถานการณ์ ควบคุม สั่งการเพื่ออำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย ๓ ทีมงานหลัก คือ

๑. ทีมประสานงานและอำนาจการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รับแจ้งเหตุปัญหาเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- ดูแลด้านสถานที่ และอำนวยความสะดวกให้กับทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ควบคุมดูแลการกู้คืนระบบสารสนเทศ และประสานงานทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ

หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอการสนับสนุนในการกู้คืนระบบสารสนเทศให้กับทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ (IT Disaster Recovery Team)

- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมคณะผู้บริหาร

ในสภาวะวิกฤต

๒. ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยหลายทีมงานย่อยๆ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบในการกู้คืนระบบสารสนเทศตามแผนแก้ไขปัญหาจากสภาวะวิกฤต ที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) โดยจะแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละทีมงานดังนี้

๒.๑) ทีมกู้คืนระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

- จัดเตรียมการย้ายระบบงานสารสนเทศไปยังศูนย์สำรองระบบ หรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้
- รับผิดชอบในการขึ้นระบบหรือกู้คืนระบบให้สามารถใช้งานได้
- ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อขอการสนับสนุน

- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบฯ ให้ทีมประสานงานและอำนาจการ

๒.๒) ทีมกู้คืนระบบเว็บไซต์ของกระทรวงการคลังทั้งในส่วน of เว็บไซต์ Internet และเว็บไซต์

Intranet

มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกู้คืนระบบเว็บไซต์ ทั้งในส่วน of ระบบเว็บไซต์ Internet และเว็บไซต์ Intranet ตามแผนการแก้ไขปัญหาเว็บไซต์เข้าใช้งานไม่ได้ ดังนี้

- ดำเนินการตามแผนการกู้คืนเว็บไซต์ ตามสถานการณ์ต่างๆ ที่ได้กำหนดแนวทาง/วิธีปฏิบัติไว้ตามแผน
- ทดสอบและตรวจสอบการเข้าใช้งานทั้งจากภายในและภายนอกเครือข่าย
- ประเมินผลกระทบจากสถานะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการ

สนับสนุน

- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบเว็บไซต์ให้ทีมประสานงานและอำนวยการทราบ

๒.๓) ทีมกู้คืนระบบข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลังหลักให้สามารถ

ดำเนินงานต่อไปได้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากสถานะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบฯ ให้ทีมประสานงานและอำนวยการ

๒.๔) ทีมกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- ดูแลและตรวจสอบการทำงานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ (ถ้าเกิดความเสียหาย)

- จัดเตรียมระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน

- ประเมินผลกระทบจากสถานะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
- ประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบฯ ให้ทีมประสานงานและอำนวยการ

๒.๕) ทีมกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลกลางกระทรวงการคลัง และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี ตามแผนแก้ไขปัญหาสถานะวิกฤต ดังนี้

- รับผิดชอบในการดูแลตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย และระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้าเกิดความเสียหาย)
- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสื่อสารให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน
- ประเมินผลกระทบจากสถานะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบฯ ให้ทีมประสานงานและอำนวยการ

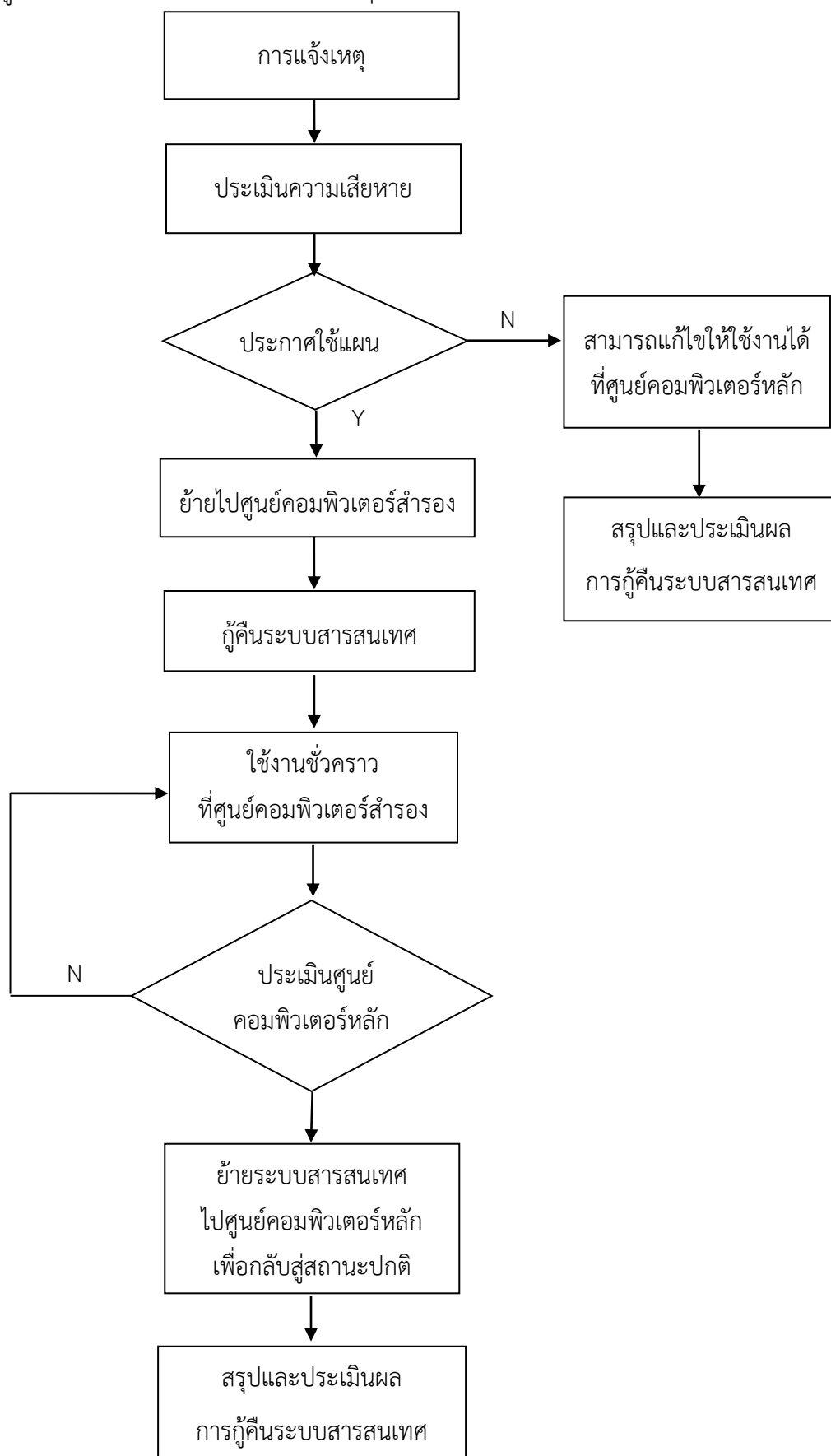
๓. ทีมกำกับการกู้คืนระบบ GFMIS

ด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นระบบที่มีความสำคัญมาก จึงถูกออกแบบให้ระบบ GFMIS ทำงานพร้อมกันได้ ๒ ชุต (Cluster) โดยหากเกิดความเสียหายขึ้นกับชุตหนึ่งชุตใด อีกชุตหนึ่งจะสามารถทำงานทดแทนได้ โดยทีมงานมีหน้าที่ดังนี้

- กำกับดูแลสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์
- อำนวยความสะดวกให้ทีมงานกู้คืนระบบ GFMIS
- ประสานงานทีมงานที่เกี่ยวข้องในการกู้คืนระบบ GFMIS
- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบ GFMIS ให้ทีมประสานงานและอำนวยการ

การกอบกู้ระบบ

แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต มีรายละเอียดดังนี้



การแจ้งเหตุ (Notification Phase)

เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤตที่คาดว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศ ผู้ประสบเหตุหรือผู้ที่ได้รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการแจ้งทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารทราบ เพื่อที่ทางทีมประสานงานฯ จะได้ประสานงานแจ้งเหตุต่อให้ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศรับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งทางทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะได้มีการพิจารณาดำเนินการใช้มาตรการขั้นต้นเพื่อป้องกันมิให้สถานการณ์นั้นลุกลามต่อ และดำเนินการประเมินความเสียหายต่อไป

การประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Phase)

เป็นระยะการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศในส่วนต่างๆ โดยทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศจะเป็นผู้ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตว่า ก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด พร้อมนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกู้คืนระบบสารสนเทศเตรียมพร้อมรองรับการกู้คืนระบบ

การประกาศใช้แผน (Plan Activation)

ทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต หากผู้ดูแลระบบหรือทีมงานสามารถแก้ไขระบบสารสนเทศ ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักได้ จะดำเนินการประเมินผลและเสนอรายงานทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตทราบและ ไม่ต้องประกาศใช้แผน แต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตจะพิจารณาผลการประเมินความเสียหาย และประกาศเรียกใช้แผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เหมาะสม ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการย้ายระบบสารสนเทศจากศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง

การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว (Recovery Phase)

ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศเพื่อใช้งานชั่วคราว ตามแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่ประกาศเรียกใช้ โดยทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต ในการกู้คืนระบบสารสนเทศ ให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของระบบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ ที่กำหนดไว้ในแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อกลับสู่สถานะปกติ (Reconstitution Phase)

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ประชุมหารือจัดเตรียมแผนในการย้ายกลับเข้าสู่สถานะปกติ โดยประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างละเอียด พิจารณากลยุทธ์ในการย้ายระบบการทำงานกลับไปสู่ระบบปกติ (ในกรณีที่สามารถทำการซ่อมแซมบูรณะให้ระบบสามารถกลับไปดำเนินงานต่อได้) หรือ พิจารณาในการจัดหาหรือระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ (ในกรณีที่ไม่สามารถกลับไปทำงานต่อบนระบบคอมพิวเตอร์เดิมต่อไปได้) หรือพิจารณาที่จะขยายความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหาใหม่ให้มีความสามารถในการรองรับการทำงานแทนระบบงานหลักเดิมได้

สรุปและประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ

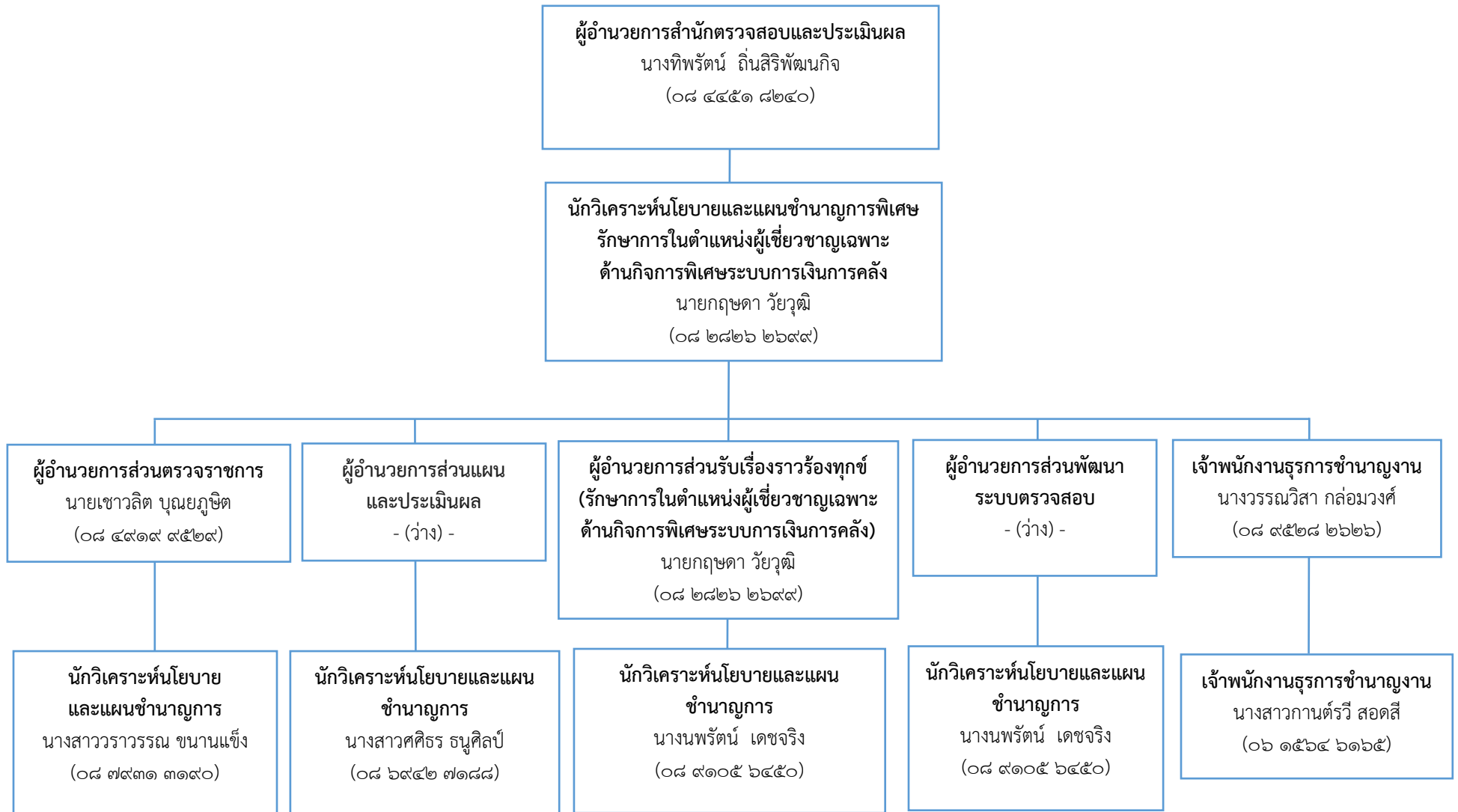
ภายหลังจากระบบสารสนเทศกลับเข้าสู่สถานะใช้งานได้ตามปกติดังเดิมแล้ว ทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะทำการประชุมร่วมกัน เพื่อประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาวิเคราะห์ถึง ผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ ปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแผน แล้วดำเนินการจัดทำเป็นรายงานสรุปนำเสนอต่อทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตต่อไป

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้างภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
๑	นายธาดา ชพานนท์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๓๐๓	๐๘๑-๘๔๗-๘๗๓๘
๒	- (ว่าง) -	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศการเงินการคลัง	-	-
๓	นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓๖๑๐	๐๙๔-๑๙๔-๖๑๖๖
๔	นางสาวเบญจา กลิ่นคำหอม	ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๕๐๖	๐๘๑-๔๔๓-๘๖๒๘
๕	นางเกยุรา ไชยนาพงศ์	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ	๓๓๐๗	๐๘๗-๓๑๓-๓๑๙๒
๖	นางสาวกัลยาณี วรบุตร	ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง	๓๕๐๗	๐๘๓-๙๒๓-๕๑๙๕
๗	นายปริญญา ปรีดียานนท์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารและพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์	๓๓๐๖	๐๘๕-๙๐๖-๘๖๐๙
๘	นายมานพ จงเจริญใจ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ	๓๓๐๘	๐๘๖-๕๑๘-๙๗๗๐
๙	นายบุญลือ จิตตคาม	ผู้อำนวยการส่วนบริหารระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	๓๖๑๒	๐๘๑-๓๙๘-๖๓๖๓
๑๐	- (ว่าง) -	ผู้อำนวยการส่วนระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-
๑๑	นางอารี เพือกผ่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓๑๑๑	๐๘๙-๔๔๐-๐๔๒๒
๑๒	นางสาวเพียวว์ เปิดชั้น	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓๒๐๙	๐๘๖-๙๙๕-๔๓๙๑
ข้อมูลบุคลากรตามตารางแนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤตของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
๑	- (ว่าง) -	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศการเงินการคลัง	-	-
๒	นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓๖๑๐	๐๙๔-๑๙๔-๖๑๖๖

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
ข้อมูลบุคลากรตามตารางแนวทางการกู้คืนระบบสารสนเทศ				
๑. ทีมประสานงานและอำนวยการ (ผู้บริหาร ศทส. และผู้เกี่ยวข้อง)				
๑	- (ว่าง) -	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศการเงินการคลัง	-	-
๒	นางสาวสมิทธิธรรมา ชัยเจนกิจ	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓๖๑๐	๐๙๔-๑๙๔-๖๑๖๖
๓	นายปริญญา ปรีดียานนท์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารและพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์	๓๓๐๖	๐๘๕-๙๐๖-๘๖๐๙
๔	นายบุญลือ จิตตคาม	ผู้อำนวยการส่วนบริหารระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	๓๖๑๒	๐๘๑-๓๙๘-๖๓๖๓
๒. ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ มี ๕ ทีม ดังนี้				
๒.๑ ทีมกู้คืนระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ)				
๑	- (ว่าง) -	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศการเงินการคลัง	-	-
๒	นางเกยุรา ไชยนาพงศ์	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ	๓๓๐๗	๐๘๗-๓๓๓-๓๓๙๒
๓	นางอัมมิตา จิตตคาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓๓๐๔	๐๘๙-๖๗๕-๐๑๐๕
๔	นายชัยรัตน์ สระเสียงดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓๓๕๔	๐๙๙-๓๖๙-๙๙๖๔
๕	นางสาวปิยาณี สุขจำเริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๓๓๐๙	๐๙๒-๕๙๙-๔๒๔๖
๒.๒ ทีมกู้คืนระบบเว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง ทั้งในส่วน of เว็บไซต์ Internet และเว็บไซต์ Intranet (ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ)				
๑	นายมานพ จงเจริญใจ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ	๓๓๐๘	๐๘๖-๕๑๘-๙๗๗๐
๒	นายยุทธวิทย์ สมประชา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓๓๑๕	๐๖๑-๖๑๔-๙๒๙๑
๓	นางสาววิชุดา ด่านพรประเสริฐ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓๓๑๒	๐๘๖-๙๗๐-๐๐๒๒

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๒.๓ ทีมกู้คืนระบบข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง (ส่วนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง)				
๑	นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓๖๑๐	๐๙๔-๑๙๔-๖๑๖๖
๒	นางสาวกัลยาณี วรบุตร	ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง	๓๕๐๗	๐๘๓-๙๒๓-๕๑๙๕
๓	นางสาวนาวรรณ ไพศาลพานิชย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓๓๐๕	๐๙๗-๒๔๙-๘๘๗๐
๔	นายอนุวัฒน์ ทองเหมือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๓๕๑๔	๐๙๘-๙๓๘-๖๒๙๘
๒.๔ ทีมกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ (ส่วนบริหารและพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์)				
๑	นายปริญญา ปรีดียานนท์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารและพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์	๓๓๐๖	๐๘๕-๙๐๖-๘๖๐๙
๒	นายมาฆฤกษ์ เกียรติก่อ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓๖๑๘	๐๘๖-๕๖๖-๕๑๓๕
๓	นายประยติ มะลิวัลย์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์อาวุโส	๓๖๐๕	๐๘๖-๘๐๘-๐๗๑๖
๔	นายอนุชิต จรทะผา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓๓๑๔	๐๘๙-๙๔๙-๔๒๙๙
๕	นายอนุวัฒน์ บัวไสว	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน	๓๖๔๖	๐๙๒-๙๐๒-๘๘๑๑
๒.๕ ทีมกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ส่วนบริหารระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย)				
๑	นายบุญลือ จิตตคาม	ผู้อำนวยการส่วนบริหารระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	๓๖๑๒	๐๘๑-๓๙๘-๖๓๖๓
๒	นายประทีป สร้อยนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓๖๑๔	๐๖๕-๙๗๑-๑๓๒๒
๓	นายจิรวัฒน์ อิ่มนุกุลกิจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๓๖๔๔	๐๘๗-๙๒๓-๙๖๐๑
๒.๖ ทีมกำกับการกู้คืนระบบ GFMIS (ส่วนระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์)				
๑	- (ว่าง) -	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศการเงินการคลัง	-	-
๒	นางสาวกฤติยา แก้วสุขโข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓๓๑๓	๐๘๖-๑๖๘-๘๕๘๔
๓	นางสาวสาวิตรี วาตะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๓๕๐๘	๐๙๔-๔๘๐-๖๖๐๖
๔	นายชุตินันต์ จันทร์สนอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๓๒๐๓	๐๙๔-๙๑๐-๙๕๕๘

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.
โครงสร้างภายในของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล (สตป.)



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤตของสำนักตรวจสอบและประเมินผล (สตป.)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ (ผอ.สตป.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒.	สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ (ผอ.สตป.)/ นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์ : ติดต่อประสานงานกับบุคลากร ภายใน สตป.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓.	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ (ผอ.สตป.) ๒) นายกฤษดา ้วยวุฒิ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการพิเศษรักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกิจการพิเศษระบบการเงิน การคลัง ๓) นายเชาวลิต บุญญูชิต (ผอ.สตร.) ๔)(ผอ.สผป.) ๕) นายกฤษดา ้วยวุฒิ (ผอ.สรร. รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกิจการพิเศษระบบการเงินการคลัง) ๖)(ผอ.สพต.) ๗) นางสาวนภรสรพร เนียมสงค์ ๘) นางสาวรัตนพร นราประโคน	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๕ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤติ
๔.	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ (ผอ.สตป.) ๒) นายกฤษดา ้วยวุฒิ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกิจการพิเศษระบบการเงินการคลัง	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤติ

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
	๓) นายเชาวลิต บุญญชิต (ผอ.สตร.) ๔)(ผอ.สผป.) ๕) นายกฤษดา ้วยวุฒิ (ผอ.สรร. รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกิจการพิเศษระบบการเงินการคลัง) ๖)(ผอ.สพต.) ๗) นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์ (ผบท.) ๘) นายสุชาติ เอี่ยมโอษฐ์ ๙) นางสาวนพมาศ ไพคำนาม ๑๐) นางพัชดา พุกกล้าแข็ง ๑๑) นางสาวนภรสรท เนียมสงค์ ๑๒) นางสาวรัตนพร นราประโคน ๑๓) นางสาวพิมมาดา คล้ายมี		
๕.	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ (ผอ.สตร.) ๒) นายกฤษดา ้วยวุฒิ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกิจการพิเศษระบบการเงิน การคลัง ๓) นายเชาวลิต บุญญชิต (ผอ.สตร.) ๔)(ผอ.สผป.) ๕) นายกฤษดา ้วยวุฒิ (ผอ.สรร. รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกิจการพิเศษระบบการเงินการคลัง) ๖)(ผอ.สพต.) ๗) นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์ (ผบท.) ๘) นางนพรัตน์ เดชจริง ๙) นางสาวศศิธร ธนศิลป์ ๑๐) นางสาวขวัญระวี เทศทิม ๑๑) นางสาวพิชญากร ศิริมังกร ๑๒) นางสาวรารวรรณ ขนานแข็ง ๑๓) นางสาวณัฐพร คำแก่นแก้ว ๑๔) นายสุชาติ เอี่ยมโอษฐ์ ๑๕) นางสาวนพมาศ ไพคำนาม ๑๖) นางพัชดา พุกกล้าแข็ง	๑. ผอ.สตร. และบุคลากรในสังกัด สตร. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลังจาก ๗ วันทำการ

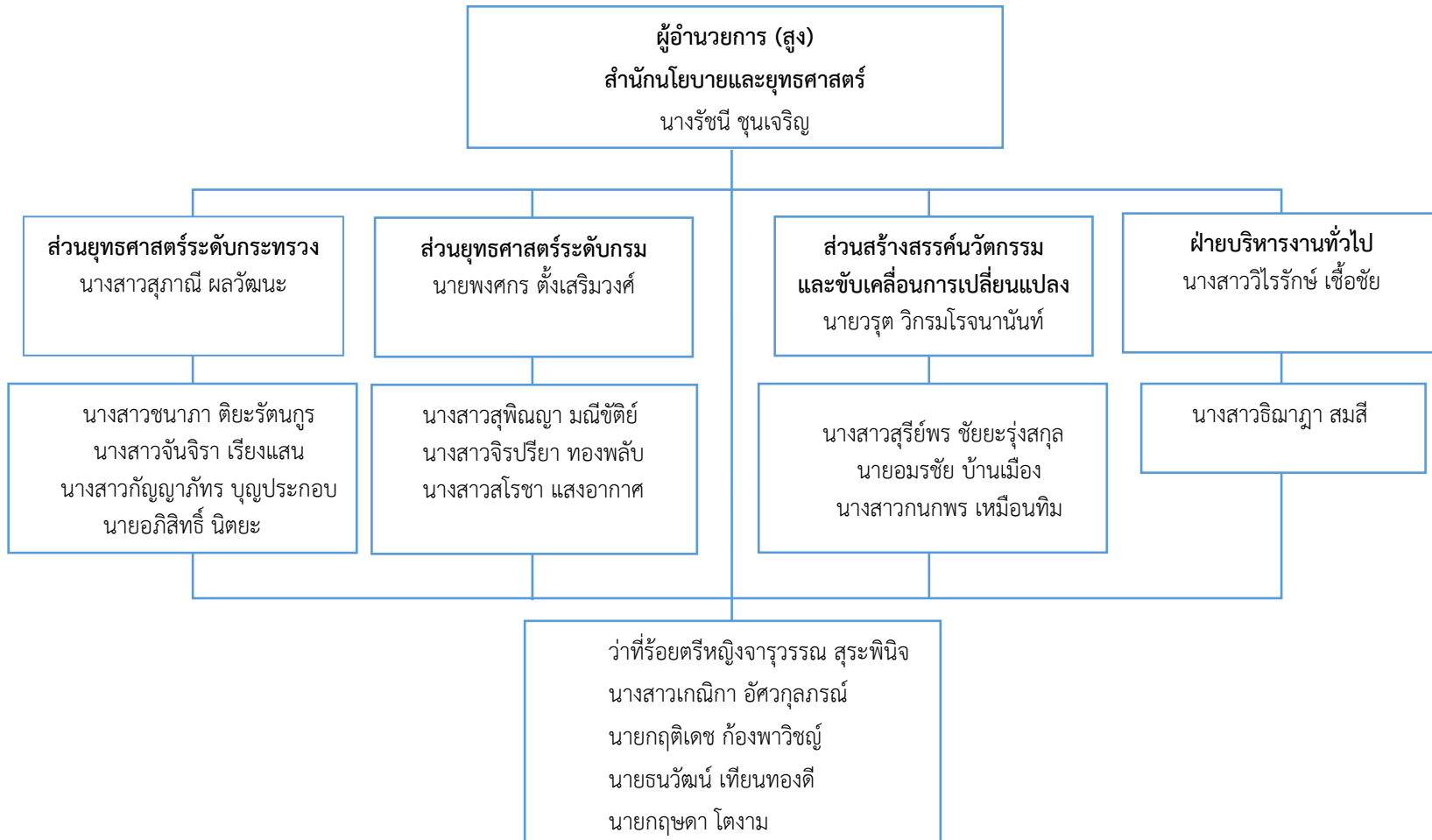
ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
	๑๗) นางสาวนภรสรพร เนียมสงค์ ๑๘) นางสาวรัตนพร นราประโคน ๑๙) นางสาวพิมมาดา คล้ายมี		

หมายเหตุ ๑. บุคลากรในสังกัด สตบ. สามารถสลับการเดินทางปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม
๒. การเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต					
หน่วยงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑.	นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล	สำนักตรวจสอบและประเมินผล	๒๗๘๓	๐๘ ๔๔๕๑ ๘๒๔๐
๒.	นายกฤษดา วิทยุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กิจการพิเศษระบบการเงิน การคลัง		๒๗๕๔	๐๘ ๒๘๒๖ ๒๖๙๙
๓.	นายเชาวลิต บุญยภูษิต	ผู้อำนวยการส่วนตรวจราชการ	ส่วนตรวจราชการ	๒๗๘๙	๐๘ ๔๙๑๙ ๙๕๒๙
๔.	- (ว่าง) -	ผู้อำนวยการส่วนแผนและประเมินผล	ส่วนแผนและประเมินผล	-	-
๕.	นายกฤษดา วิทยุฒิ	ผู้อำนวยการส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กิจการพิเศษระบบการเงินการคลัง	ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์	๒๗๕๔	๐๘ ๒๘๒๖ ๒๖๙๙
๖.	- (ว่าง) -	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ	ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ	-	-
๗.	นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๗๑๓	๐๘ ๙๕๒๘ ๒๖๒๖
๘.	นางนพรัตน์ เดชจริง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์	๒๖๑๖	๐๘ ๙๑๐๕ ๖๔๕๐
๙.	นางสาวศศิธร ธนุศิลป์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ส่วนแผนและประเมินผล	๒๗๗๔	๐๘ ๖๙๔๒ ๗๑๘๘
๑๐.	นางสาวขวัญระวี เทศทิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ส่วนแผนและประเมินผล	๒๗๑๒	๐๘ ๒๔๔๑ ๓๑๑๐
๑๑.	นางสาวพิชญากร ศิริมังกร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ	๒๗๖๐	๐๘ ๖๙๔๓ ๖๘๘๘

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑๒.	นางสาวรารวรรณ ขนานแข็ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ส่วนตรวจราชการ	๒๗๗๕	๐๘ ๗๙๓๑ ๓๑๙๐
๑๓.	นางสาวกานต์วี สอดสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๗๔๕	๐๖ ๑๕๖๔ ๖๑๖๕
๑๔.	นางสาวณัฐพร คำแก่นแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์	๒๗๖๔	๐๙ ๙๒๑๙ ๔๔๔๘
๑๕.	นายสุชาติ เอี่ยมโอษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ส่วนแผนและประเมินผล	๒๗๓๕	๐๘ ๖๖๒๘ ๗๕๖๖
๑๖.	นางสาวนพมาศ ไพคำนาม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ	๒๗๓๖	๐๖ ๓๗๓๖ ๐๖๙๐
๑๗.	นางทัชชดา พุกกล้าแข็ง	พนักงานประจำสำนักงาน	ส่วนตรวจราชการ	๒๗๗๓	๐๘ ๓๐๓๐ ๕๔๙๒
๑๘.	นางสาวนภรสรพร เนียมสงค์	พนักงานประจำสำนักงาน	ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์	๒๗๑๕	๐๘ ๒๗๔๗ ๗๒๑๕
๑๙.	นางสาวรัตนพร นราประโคน	พนักงานประจำสำนักงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๗๔๖	๐๘ ๖๗๐๔ ๑๗๗๗
๒๐.	นางสาวพิมมาดา คล้ายมี	พนักงานประจำสำนักงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๗๔๔	๐๘ ๕๒๑๓ ๗๔๖๒

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.กค.
โครงสร้างภายในของ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์



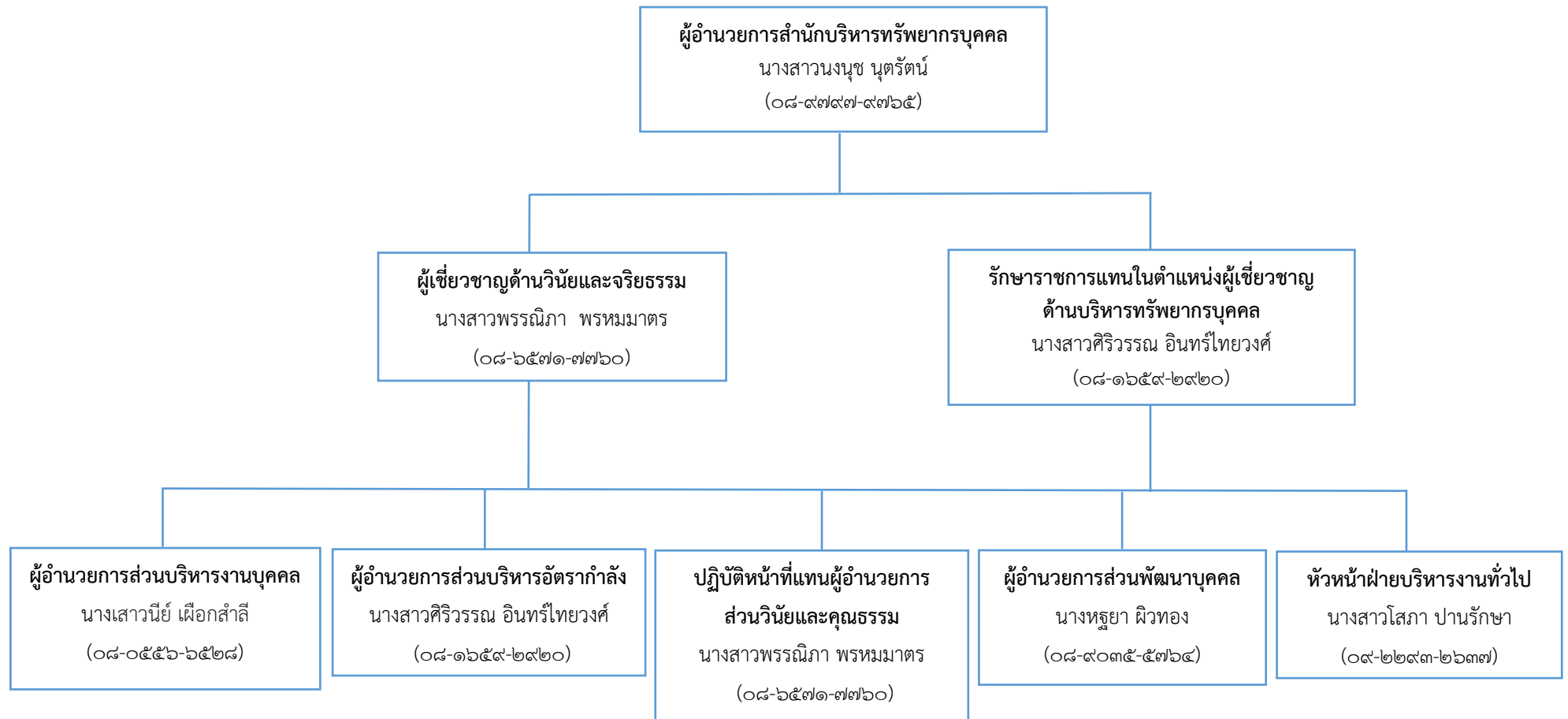
แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.สนย.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒	สั่งการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.สนย.) / นางสาววิไรักษ์ เชื้อชัย ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรภายใน สนย. และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓	การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางรัชณี ชุนเจริญ ๒) นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๓) นายวรุฒ วิกรมโรจนานันท์ ๔) นางสาวสุภาณี ผลวัฒนะ	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔	การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางรัชณี ชุนเจริญ ๒) นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๓) นายวรุฒ วิกรมโรจนานันท์ ๔) นางสาวสุภาณี ผลวัฒนะ ๕) นางสาววิไรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่สำนัก นโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๕	การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางรัชณี ชุนเจริญ ๒) นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๓) นายวรุฒ วิกรมโรจนานันท์ ๔) นางสาวสุภาณี ผลวัฒนะ ๕) นางสาววิไรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่สำนัก นโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๖	การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ทุกคน	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนัก นโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลังจาก ๗ วัน ทำการ

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงานสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางรัชณี ขุนเจริญ	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๒๖๓๖	๐๘ ๑๑๗๑ ๒๘๐๒
๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิง จารุวรรณ สุระพินิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๖๗๒	๐๘ ๘๒๕๕ ๔๖๕๖
ส่วนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง				
๓	นางสาวสุภาณี ผลวัฒน์	ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	๒๖๙๘	๐๘ ๖๗๗๙ ๐๓๐๐
๔	นางสาวชนาภา ตีระรัตนกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๒๖๙๕	๐๙ ๒๙๕๕ ๙๓๕๕
๕	นางสาวจันจิรา เรียงแสน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๖๕๐	๐๙ ๙๔๙๖ ๕๑๙๖
๖	นางสาวกัญญาภัทร บุญประกอบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒๕๗๐	๐๙ ๒๒๖๔ ๒๗๔๘
๗	นายอภิสิทธิ์ นิตยะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒๖๔๑	๐๘ ๘๔๙๐ ๐๐๖๖
ส่วนยุทธศาสตร์ระดับกรม				
๘	นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์	ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์ระดับกรม	๒๖๔๘	๐๘ ๙๘๑๒ ๐๔๙๙
๙	นางสาวสุพินญา มณีชาติย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๖๑๙	๐๘ ๓๒๐๒ ๙๙๖๓
๑๐	นางสาวจิรปริยา ทองพลับ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๖๗๙	๐๙ ๙๔๒๔ ๙๓๕๔
๑๑	นางสาวสโรชา แสงอากาศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒๖๘๐	๐๙ ๗๐๘๗ ๐๑๘๘

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงานสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนสร้างสรรค์นวัตกรรมและขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง				
๑๒	นายวรุฒ วิกรมโรจนานันท์	ผู้อำนวยการส่วนสร้างสรรค์นวัตกรรม และขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง	๒๖๔๗	๐๘ ๖๙๔๐ ๖๖๙๐
๑๓	น.ส.สุรีย์พร ชัยยะรุ่งสกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๕๖๕	๐๘ ๑๙๒๗ ๙๐๒๗
๑๔	นายอมรชัย บ้านเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๖๓๑	๐๙ ๕๔๖๑ ๙๔๑๔
๑๕	น.ส.กนกพร เหมือนทิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒๖๗๗	๐๙ ๒๒๖๒ ๙๗๖๓
๑๖	นางสาวเกณิกา อิศวกุลภรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๖๗๓	๐๙ ๘๖๕๙ ๔๖๘๔
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๑๗	น.ส.วิไรักษ์ เชื้อชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒๖๒๕	๐๙ ๕๕๑๗ ๙๓๙๕
๑๘	นางสาวธิดาภา สมสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒๖๗๖	๐๘ ๑๖๙๕ ๓๕๙๐
๑๙	นายกฤติเดช ก้องพาวิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๕๖๒	๐๙ ๒๕๕๑ ๙๖๙๕
๒๐	นายธนวัฒน์ เทียนทองดี	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๖๔๐	๐๙ ๖๙๙๔ ๔๓๐๓๙
๒๑	นายกฤษดา โตงาม	พนักงานขับรถยนต์	๒๕๖๓	๐๙ ๖๑๗๓ ๔๒๑๘

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.กค.
โครงสร้างภายในของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล**

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	๑.๑ พิจารณากระบวนการ/งานที่มี ความเร่งด่วนและผลกระทบสูง ต่อการดำเนินงาน ๑.๒ แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตให้ บุคลากรในหน่วยงานเพื่อรับทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป	- นางสาวนงนุช นุตรัตน์ (ผอ.สบค) - นางสาวนีย์ เผือกสำลี (ผอ.สบบ) - นางสาวศิริวรรณ อินทร์ไทยวงศ์ (ผอ.สบอ.), (รักษาราชการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล) - นางสาวพรณิภา พรหมมาตร (ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สวธ.) - นางหฐยา ผิวทอง (ผอ.สพบ.) - นางสาวโสภา ปานรักษา (หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๒	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ได้แก่ - ผอ.สบค. - ผอ.สบบ. - ผอ.สบอ. - ผอ.สพบ. - ผอ.สวธ. - หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมายตามความสะดวก	- นางสาวนงนุช นุตรัตน์ (ผอ.สบค) - ผอ.สบบ. ผอ.สบอ. ผอ.สพบ. ผอ.สวธ. - หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ ผู้ได้บังคับบัญชารับทราบ โดย หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	๒ – ๔ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุการณ์
๓	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง (เพิ่มเติม)	- ผอ.สบบ. ผอ.สบอ. ผอ.สพบ. ผอ.สวธ. และ หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสาร (เพิ่มเติม) ให้ผู้ได้บังคับบัญชา รับทราบ	๕ – ๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุการณ์
๔	รายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหาร ทราบ	- นางสาวนงนุช นุตรัตน์ (ผอ.สบค)	ภายหลัง ๗ วัน หลังจากเกิดเหตุการณ์

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งได้ ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา

๑. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๒. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วันทำการ

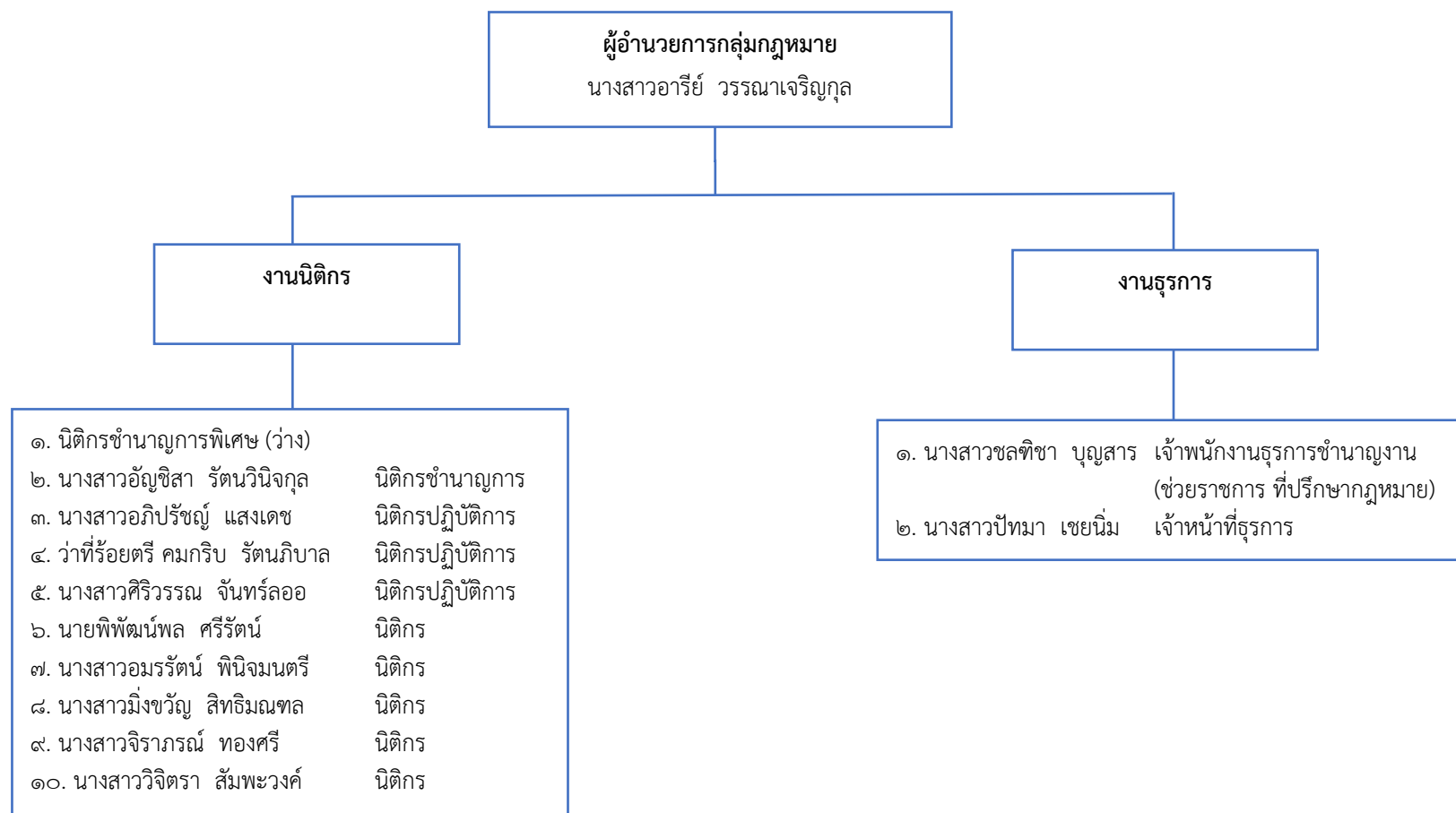
๓. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

(ดูรายละเอียดได้จาก แนวทางการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ทั้งนี้ สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงานสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล				
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาวนงนุช นุตรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖๐๐	๐๘-๙๗๙๗-๙๗๖๕
๒	นางสาวพรณิภา พรหมมาตร	ผู้เชี่ยวชาญด้านวินัยและจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการส่วนวินัยและคุณธรรม	๒๖๙๓	๐๘-๖๕๗๑-๗๗๖๐
๓	นางสาวนีย์ เผือกสำลี	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล	๒๖๐๑	๐๘-๐๕๕๖-๖๕๒๘
๔	นางสาวศิริวรรณ อินทร์ไทยวงศ์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง รักษาราชการ ในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖๑๒	๐๘-๑๖๕๙-๒๙๒๐
๕	นางหรรษา ผิวทอง	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาบุคคล	๒๖๑๐	๐๘-๙๐๓๕-๕๗๖๔
๖	นางสาวโสภา ปานรักษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๖๑๔	๐๙-๒๒๙๓-๒๖๓๗

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.กค.
โครงสร้างภายในของ กลุ่มกฎหมาย



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของกลุ่มกฎหมาย**

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย แจ้งเหตุ/สถานการณ์ให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานรับทราบ ภายหลังได้รับ แจ้งจากทีมบริหาร	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒.	ติดตามสถานการณ์/ติดต่อประสานงานกับทีมบริหาร และหน่วยงานในสังกัด และแจ้งข้อมูลที่เป็นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย ติดตามสถานการณ์และเตรียม ความพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุม ประเมินสถานการณ์สภาวะวิกฤติ กับทีมบริหาร หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งข้อมูลที่เป็นต่อ การปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานทราบ	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๓.	สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อม เมื่อต้องไป ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กรณีไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ ตามปกติ ดังนี้ ๑. นิติกรตรวจสอบงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณา กระบวนการที่มีความสำคัญ/กำหนด ระยะเวลาเร่งด่วน/ผลกระทบสูง เพื่อนำไปดำเนินการต่อ ณ สถานที่ สำรอง ๑) นางสาวอัญชิสา รัตนวิจิกุล ๒) นางสาวอภิรัชญ์ แสงเดช ๓) ว่าที่ร้อยตรี คมกริบ รัตนภิบาล ๔) นางสาวศิริวรรณ จันทร์ล่อ ๕) นายพิพัฒน์พล ศรีรัตน์ ๖) นางสาวอมรรัตน์ พินิจมนตรี	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
		๗) นางสาวมิ่งขวัญ สิทธิมงคล ๘) นางสาวจิราภรณ์ ทองศรี ๙) นางสาววิจิตรา สัมพะวงศ์ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ๑) นางสาวชลธิชา บุญสาร ๒) นางสาวปัทมา เขยนิ่ม ๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.	การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) นางสาวอัญชิสา รัตนวิจิตรกุล ๒) นางสาวอภิรัชญ์ แสงเดช ๓) ว่าที่ร้อยตรี คมกริบ รัตนภิบาล ๔) นางสาวศิริวรรณ จันทร์ล่อ ๕) นายพิพัฒน์พล ศรีรัตน์ ๖) นางสาวอมรรัตน์ พินิจมนตรี ๗) นางสาวมิ่งขวัญ สิทธิมงคล ๘) นางสาวจิราภรณ์ ทองศรี ๙) นางสาววิจิตรา สัมพะวงศ์ ๑๐) นางสาวชลธิชา บุญสาร ๑๑) นางสาวปัทมา เขยนิ่ม	๑. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มกฎหมาย ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๕ วันทำการ หลังจากเกิดวิกฤต
๕.	รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ	นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	๗ วันทำการ หลังเกิดวิกฤต

หมายเหตุ : ๑. กระบวนการที่มีความสำคัญ/กำหนดระยะเวลาเร่งด่วน/ผลกระทบสูง พิจารณาจากระยะเวลาดำเนินงานที่กฎหมายกำหนดหรือศาลสั่งเป็นสำคัญ รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

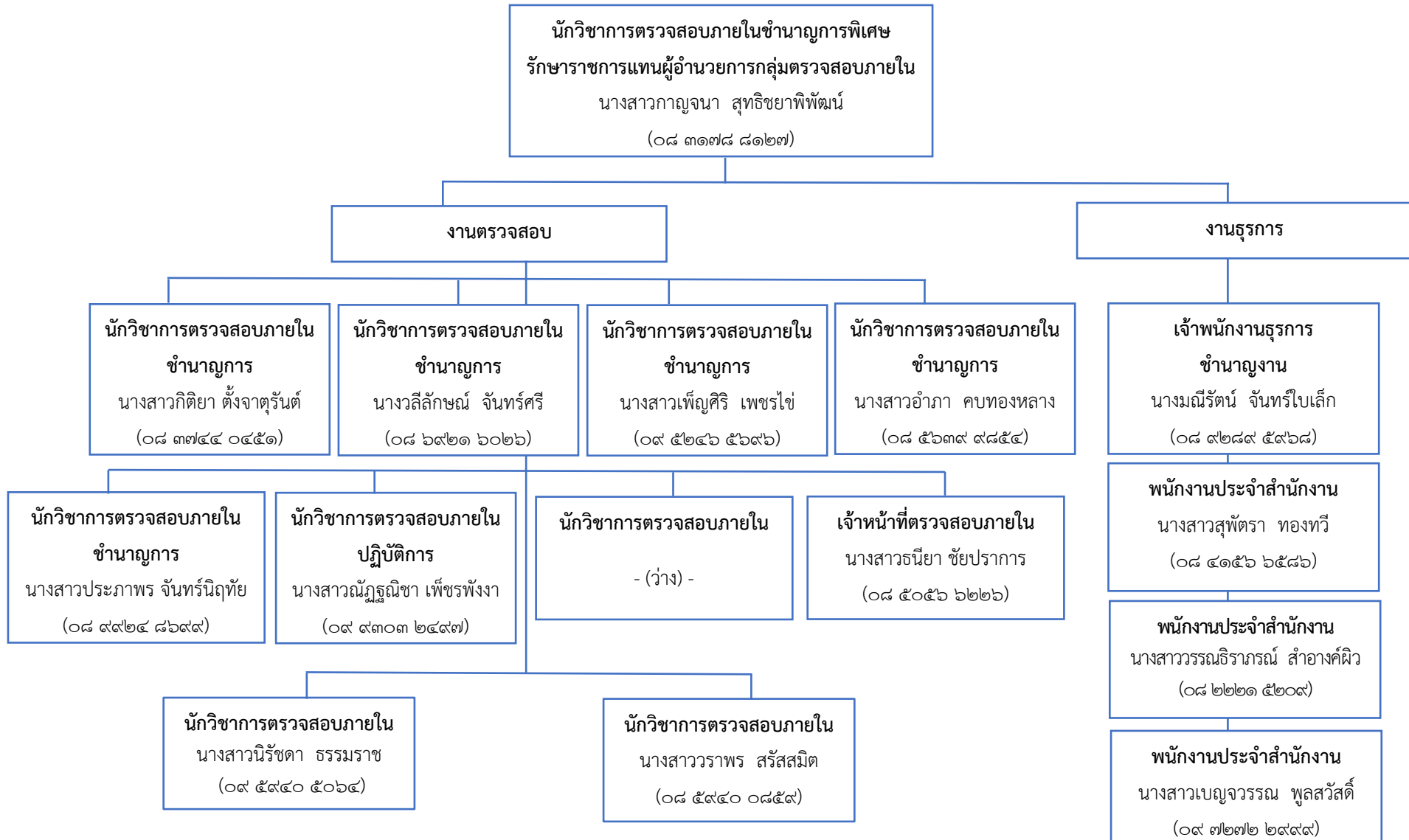
๒. บุคลากรในสังกัดกลุ่มกฎหมายสามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๓. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต					
หน่วยงาน กลุ่มกฎหมาย					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑.	นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๖๒๖	๐๙ ๗๑๕๑ ๔๒๒๒
๒.	นางสาวอัญชิสา รัตนวิจิกุล	นิติกรปฏิบัติการ	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๕๓๔	๐๘ ๓๐๙๒ ๔๗๔๘
๓.	นางสาวอภิปรัชญ์ แสงเดช	นิติกรปฏิบัติการ	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๖๕๙	๐๘ ๘๖๙๙ ๙๓๓๙
๔.	ว่าที่ร้อยตรี คมกริบ รัตนภิบาล	นิติกรปฏิบัติการ	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๖๕๗	๐๙ ๔๘๔๗ ๑๔๓๐
๕.	นางสาวศิริวรรณ จันทร์ล่อ	นิติกรปฏิบัติการ	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๕๓๘	๐๘ ๙๐๒๘ ๗๙๓๖
๖.	นายพิพัฒน์พล ศรีรัตน์	นิติกร	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๖๕๘	๐๘ ๙๒๐๕ ๗๒๗๘
๗.	นางสาวอมรรัตน์ พินิจมนตรี	นิติกร	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๖๓๒	๐๘ ๘๘๕๖ ๔๔๗๐
๘.	นางสาวมิ่งขวัญ สิทธิมนทล	นิติกร	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๕๓๓	๐๘ ๗๑๘๔ ๙๗๘๔
๙.	นางสาวจิราภรณ์ ทองศรี	นิติกร	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๖๒๙	๐๘ ๗๑๓๘ ๒๙๒๖
๑๐.	นางสาววิจิตรา สัมพะวงศ์	นิติกร	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๕๓๑	๐๙ ๘๒๗๔ ๑๖๑๕

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต					
หน่วยงาน กลุ่มกฎหมาย					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑๑.	นางสาวชลธิชา บุญสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๖๑๕	๐๖ ๑๔๒๑ ๔๐๕๙
๑๒.	นางสาวปัทมา เขยนิ่ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒๖๕๖	๐๘ ๕๐๖๔ ๙๑๔๕

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.กค.
โครงสร้างภายในของ กลุ่มตรวจสอบภายใน



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน**

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	หลังจากรับแจ้งเหตุสภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้นจากทีมผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องแล้ว แจ้งให้บุคลากร ในหน่วยงานทราบ	นางสาวกาญจนา สุทธิชัยพัฒน์	ภายใน ๑ ชั่วโมง หลังเกิดเหตุการณ์ สภาวะวิกฤต
๒	เตรียมพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุมประเมินสถานการณ์จากสภาวะวิกฤตกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวกาญจนา สุทธิชัยพัฒน์ / ผู้ที่มอบหมาย	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดเหตุการณ์ สภาวะวิกฤต
๓	มอบหมายให้บุคลากรเตรียมความพร้อมเมื่อต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติ โดยดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดเตรียมงานการตรวจสอบที่สำคัญ/มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน เพื่อนำไปดำเนินการต่อ ณ สถานที่สำรอง ๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นางสาวกาญจนา สุทธิชัยพัฒน์ / ผู้มอบหมาย - นางสาวกิตติยา ตั้งจตุรันต์ - นางวลีลักษณ์ จันทรศรี - นางสาวเพ็ญศิริ เพชรไข - นางสาวอำภา คบทองกลาง - นางสาวณัฐธินิชา เพ็ชรพังงา - นางสาวประภาพร จันทรนิฤทัย - นางสาวธनिया ชัยปรการ - นางสาวนิรัชดา ธรรมราช - นางสาววราพร สรัสสมิต - นางมณีนรัตน์ จันทรไบลเล็ก - นางสาวสุพัตรา ทองทวี - นางสาววรรณธิราภรณ์ สำอางค์ผิว - นางสาวเบญจวรรณ พูลสวัสดิ์	ภายใน ๑ - ๒ วัน หลังเกิดเหตุการณ์ สภาวะวิกฤต
๔	จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติได้	นางสาวกาญจนา สุทธิชัยพัฒน์	ภายใน ๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุการณ์ สภาวะวิกฤต

หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดฯ สลับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่สำรองได้ตามความเหมาะสม

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ ภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑.	นางสาวกาญจนา สุทธิชัยพัฒน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๗๒๐	๐๘ ๓๑๗๘ ๘๑๒๗
๒.	นางสาวกิตติยา ตั้งจตุรนต์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๖๕๒	๐๘ ๓๗๔๔ ๐๔๕๑
๓.	นางวลีลักษณ์ จันทศรี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๕๘๐	๐๘ ๖๙๒๑ ๖๐๒๖
๔.	นางสาวเพ็ญศิริ เพชรไข	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๕๘๑	๐๙ ๕๒๔๖ ๕๖๙๖
๕.	นางสาวอำภา คบทองกลาง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๔๓๙	๐๘ ๕๖๓๙ ๙๘๕๔
๖.	นางสาวประภาพร จันทน์นิตย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๗๔๓	๐๘ ๙๙๒๔ ๘๖๙๙
๗.	นางสาวณัฐธิดา เพ็ชรพังกา	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๖๕๑	๐๙ ๙๓๐๓ ๒๔๙๗
๘.	- (ว่าง) -	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	-
๙.	นางสาวธนิยา ชัยปรการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๗๒๑	๐๘ ๕๐๕๖ ๖๒๒๖

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ ภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑๐.	นางสาวนิรัชดา ธรรมราช	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๕๙๔	๐๙ ๕๙๔๐ ๕๐๖๔
๑๑.	นางสาววราพร สรัสสมิต	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๗๔๒	๐๘ ๕๙๔๐ ๐๘๕๙
๑๒.	นางมณีนีรัตน์ จันทรีใบเล็ก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๗๔๑	๐๘ ๙๒๘๙ ๕๙๖๘
๑๓.	นางสาวสุพัตรา ทองทวี	พนักงานประจำสำนักงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๗๔๐	๐๘ ๔๑๕๖ ๖๕๘๖
๑๔.	นางสาววรรณธิราภรณ์ สำอางค์ผิว	พนักงานประจำสำนักงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๔๓๓	๐๘ ๒๒๒๑ ๕๒๐๙
๑๕.	นางสาวเบญจวรรณ พูลสวัสดิ์	พนักงานประจำสำนักงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๕๓๙	๐๙ ๗๒๗๒ ๒๙๙๙

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต
ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.กค.
โครงสร้างภายในของ กลุ่มสารนิเทศการคลัง

ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง

นายปิยะภัทร ไชยสาม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
(๐๙ ๕๓๖๙ ๒๖๒๔)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

นางสาวกุลการต์ ตันติเตมิท นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
(๐๘ ๖๕๕๖ ๕๕๖๓)

ฝ่ายสื่อสารองค์กร

- นายอภิชาติพงษ์ กรรณิการ์
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (๐๘ ๙๑๐๘ ๐๘๙๘)
- นางสาววิณิดา โคสิดานนท์
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (๐๖ ๕๕๔๖ ๘๒๙๓)
- นางสาวสุทธินันท์ ไทยประดิษฐ์
เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน (๐๘ ๑๖๗๓ ๙๗๕๑)
- นางสาวจุฑาทิพย์ โอโน
นักประชาสัมพันธ์ (๐๙ ๖๒๓๙ ๕๓๖๑)
- นางสาววราพร ชมมิน
นักประชาสัมพันธ์ (๐๘ ๑๘๐๙ ๒๙๒๐)
- นายเทิดศักดิ์ มาตวงแสง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๐๙ ๑๘๘๒ ๕๗๖๔)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- นางสาวภัทรวดี อินวกุล
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (๐๘ ๓๐๐๓ ๔๒๗๓)
- นางสุภาภรณ์ เทศบุตร
นักประชาสัมพันธ์ (๐๙ ๕๖๒๙ ๙๒๕๙)
- นายกรุงเทพ พู่เฟื่อง
พนักงานโทรศัพท์ (๐๙ ๖๙๘๒ ๒๑๙๑)
- นางสาวนาถพร ชันดี
พนักงานประจำสำนักงาน (๐๙ ๙๐๙๘ ๘๙๖๓)
- นายณัฐวุฒิ สกกุลพราหมณ์
นักประชาสัมพันธ์ (๐๘ ๒๓๑๙ ๐๘๔๓)
- นายวิชาญ สีวะกุล
พนักงานขับรถ (๐๘ ๙๘๘๔ ๓๐๕๑)
- นายวัชรินทร์ เขยนิ่ม
พนักงานขับรถ (๐๘ ๕๘๗๙ ๓๐๒๘)

ฝ่ายผลิตสื่อ

- นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (๐๘ ๑๘๑๙ ๑๐๔๑)
- นางอิศราภัทร์ พาหิงห์ศรี
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (๐๘ ๕๖๘๕ ๐๘๘๖)
- นางสาวสุนันทา ศรีมงคล
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (๐๙ ๒๒๓๙ ๒๒๓๖)
- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ - (ว่าง) -
- นายปรีชา ทาช่วย
พนักงานโสตทัศนศึกษา (๐๘ ๙๘๙๘ ๔๔๘๔)
- นางสาวธนาธิษฐ์ เสรีศิลารุจน์
พนักงานฝ่ายศิลป์ (๐๖ ๒๕๓๙ ๒๖๒๒)
- นางชลศรัณย์ อรุณเสถียร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๐๙ ๓๖๕๘ ๙๙๙๘)
- นายประภัสร์ ทองเปลี่ยน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (๐๘ ๐๗๕๖ ๖๓๓๖)
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - (ว่าง) -

แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภาวะวิกฤติ ประจำปี ๒๕๖๗
ของกลุ่มสารนิเทศการคลัง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับคำสั่งแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตจากผู้บริหารระดับสูง	- ผอ.กสค. (รับข้อมูล/คำสั่ง) (แจ้งข่าวสารหน่วยงานในสังกัด) - นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (ประสานกับผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง) - นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม (ประสานกับสื่อมวลชน) - นายอภิชาติพงษ์ กรรณิการ์ (ประสานกับคนใน สป.กค. ที่เกี่ยวข้อง) - นางอิศราภรณ์ พาสิงห์สรี (จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์) - นางสาวสุนันทา ศรีมงคล (ประสานกับสื่อมวลชน) - นางสาววิณิตา โคสิดานนท์ (จัดทำสื่อและตรวจสอบข่าวในช่องทางต่าง ๆ) - นางสาวภัทรวดี อินวูล (จัดทำสื่อและตรวจสอบข่าวในช่องทางต่าง ๆ) - นางสาวสุทธินันท์ ไทยประดิษฐ์ (ตรวจสอบข่าวในช่องทางต่าง ๆ) - นายปรีชา ทาช่วย / ทีมช่างภาพ (จัดทีมบันทึกภาพ/ประกาศเสียงตามสาย TV ภายใน)	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. ประชุมและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ผอ.กสค. - นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ - หน.ฝ่ายงานต่าง ๆ ภายใน กสค.	ภายใน ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๓. เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ การสำรองข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล และอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับแนวทาง ตอบสนองต่อเหตุการณ์ภาวะวิกฤต	- ผอ.กสค. - นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ - หน.ฝ่ายงานต่าง ๆ ภายใน กสค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง (นับแต่มีความชัดเจนเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติ)
๔. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ตาม ภารกิจด้านงานประชาสัมพันธ์	- ผอ.กสค. (ให้บุคลากร กสค. ที่ได้รับมอบหมายหรือตาม ความเหมาะสมปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ กสค. - เจ้าหน้าที่ กสค.ทั้งหมด (ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ณ สถานที่ สำรอง)	๑-๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤติ
๕. รายงานความคืบหน้าให้ ผู้บริหารทราบ	- ผอ.กสค. (แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหาร ระดับสูง / สื่อมวลชน /เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง)	๑-๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤติ

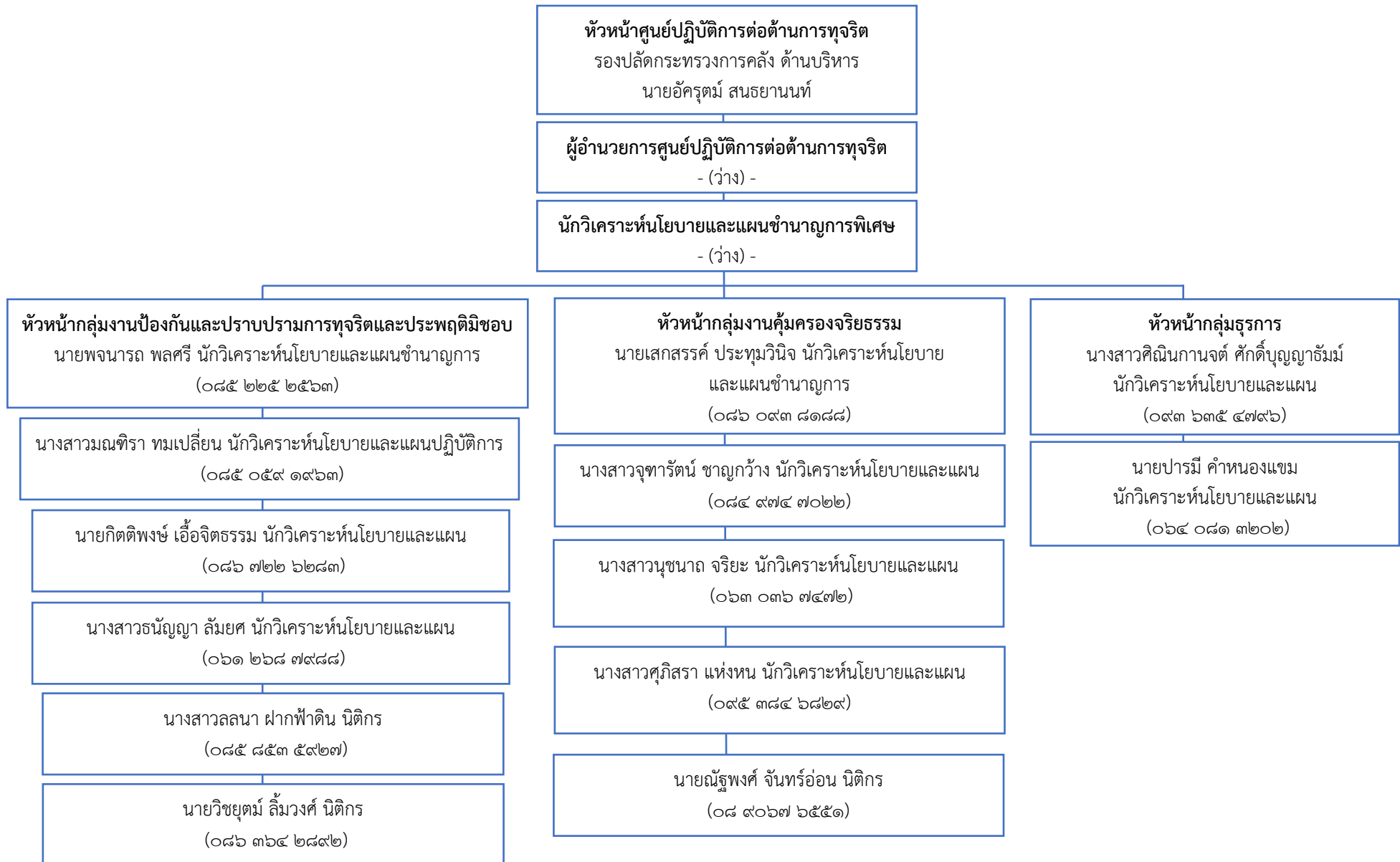
หมายเหตุ 1. ประชุมไม่จำเป็นต้องเป็นทางการ เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการและมอบหมายบุคลากรในสังกัด กสค. ปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้ตามความเหมาะสมการตอบสนองขึ้นอยู่กับความวิกฤตของสถานการณ์

2. การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง และข้อจำกัดใน สภาวะวิกฤต

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน กลุ่มสารนิเทศการคลัง				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อภายใน
๑.	นายปิยะภัทร ไชยสาม	ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง	๒๐๐๓	๐๙ ๖๒๖๒ ๕๑๔๑
๒.	นางสาวกุลกานต์ ตันติเตมิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	๒๒๐๐	๐๘ ๖๕๙๖ ๕๕๖๓
๓.	นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๒๒๕๖	๐๘ ๑๘๑๙ ๑๐๔๑ ๐๘ ๑๘๔๒ ๗๐๙๘
๔.	นายอภิชาติพงษ์ กรรณิการ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๒๑๓๐	๐๘ ๙๑๐๘ ๐๘๙๘
๕.	นางอิสราภัทร์ พาสังห์ศรี	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๒๒๐๑	๐๘ ๕๖๘๕ ๐๘๘๖
๖.	นางสาวสุนันทา ศรีมงคล	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๒๑๑๓	๐๙ ๒๒๓๙ ๒๒๓๖
๗.	นางสาววิณิดา โคสิดานนท์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๒๑๓๓	๐๖ ๕๕๔๖ ๘๒๙๓
๘.	นางสาวภัทรวดี อินวกุล	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๒๒๒๑	๐๘ ๓๐๐๓ ๔๒๗๓
๙.	นางสาวสุทธินันท์ ไทยประดิษฐ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	๒๒๐๒	๐๘ ๑๖๗๓ ๙๗๕๑
๑๐.	นางสุภาภรณ์ เทศ์บุตร	นักประชาสัมพันธ์	๒๒๒๒	๐๙ ๕๖๒๙ ๙๒๕๙
๑๑.	นางสาวจุฑาทิพ โอโน	นักประชาสัมพันธ์	๒๑๓๑	๐๙ ๖๒๓๙ ๕๓๖๑
๑๒.	นางสาววรารพร ชมมิน	นักประชาสัมพันธ์	๒๑๑๗	๐๖ ๔๑๙๗ ๙๖๕๕
๑๓.	นายปรีชา ทาช่วย	พนักงานโสตทัศนศึกษา	๒๒๕๗	๐๘ ๙๘๙๘ ๔๔๘๔
๑๔.	นายกรุงเทพ พูเพื่อง	พนักงานโทรศัพท์	๒๐๐๐	๐๙ ๖๙๕๖ ๖๑๒๓
๑๕.	นางสาวธนาธิษฐ์ เสรีศิลารุจน์	พนักงานฝ่ายศิลป์	๒๑๒๘	๐๖ ๒๕๓๙ ๒๖๒๒
๑๖.	นางสาวนาถพร ขันดี	พนักงานประจำสำนักงาน	๒๑๒๔	๐๙ ๙๐๙๘ ๘๙๖๓
๑๗.	นางชลศรัณย์ อรุณเสถียร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๑๒๗	๐๙ ๓๖๕๘ ๙๙๙๘
๑๘.	นายณัฐวุฒิ สกกุลพราหมณ์	นักประชาสัมพันธ์	๒๑๒๙	๐๘ ๒๓๑๙ ๐๘๔๓ ๐๙ ๔๔๙๐ ๐๘๔๓
๑๙.	นายประภัสร์ ทองเปลี่ยน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๒๑๑๔	๐๘ ๐๗๕๖ ๖๓๓๖
๒๐.	นายวิชาญ สีวะกุล	พนักงานขับรถยนต์	๒๑๒๖	๐๘ ๙๘๘๔ ๓๐๕๑

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน กลุ่มสารนิเทศการคลัง				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน
๒๑.	นายเทิดศักดิ์	มาตวั่งแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๒๕๕
๒๒.	นายวัชรินทร์	เขยนิ่ม	พนักงานขับรถยนต์	๒๑๒๕

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.กค.
โครงสร้างภายในของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต**

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายพจนารถ พลศรี แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบสถานการณ์เหตุการณ์วิกฤต	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๒	สั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายพจนารถ พลศรี ประสานงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานเพื่อทราบในการย้ายสถานที่ทำงาน พร้อมนำเอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น และสั่งการเตรียมการเคลื่อนย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๓	การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายพจนารถ พลศรี ๒. นายเสกสรร ประทุมวินิจ ๓. นางสาวมณฑิรา ทมเปลี่ยน ๔. นายปารมี คำหนองแขม ๕. นางสาวศิณิณกานต์ ศักดิ์บุญญธัมม์ ๖. นายกิตติพงษ์ เอื้อจิตรธรรม ๗. นางสาวจุฑารัตน์ ขาญกว้าง ๘. นางสาวลลนา ฝากฟ้าดิน ๙. นายวิษุทธิ์ ลีวงศ์ ๑๐. นางสาวนุชนาถ จริยะ ๑๑. นางสาวธัญญา ลัมยศ ๑๒. นางสาวศุภิสรา แห่งหน	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ ศปท. ทุกคนปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้สถานการณ์วิกฤต ตามอำนาจหน้าที่/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๓. สรุปผลการดำเนินการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

หมายเหตุ : ๑. เจ้าหน้าที่ใน ศปท. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม
๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑	- (ว่าง) -	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต		
๒	- (ว่าง) -	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ		
กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ				
๓	นายพจนารถ พลศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๕๘๓	๐๘ ๕๒๒๕ ๒๕๖๓
๔	นางสาวมณฑิรา ทมเปลี่ยน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒๕๘๔	๐๘ ๕๐๕๙ ๑๙๖๓
๕	นายกิตติพงษ์ เอื้อจิตรธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๕๘๒	๐๘ ๖๗๒๒ ๖๒๘๓
๖	นางสาวธัญญา ลัมยศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๕๓๒	๐๖ ๑๒๖๘ ๗๙๘๘
๗	นางสาวลลนา ผากฟ้าดิน	นิติกร	๒๕๖๗	๐๘ ๕๘๕๓ ๕๙๒๗
๘	นายวิษุทธิ์ ลีม่วงส์	นิติกร	๒๕๖๔	๐๘ ๘๑๔๒ ๕๙๓๘
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม				
๙	นายเสกสรรค์ ประทุมวณิช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๕๖๙	๐๘ ๖๐๙๓ ๘๑๘๘
๑๐	นางสาวจุฑารัตน์ ชาญกว้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๕๖๐	๐๘ ๔๙๗๔ ๗๐๒๒
๑๑	นางสาวนุชนาถ จริยะะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๕๖๔	๐๖ ๓๐๓๖ ๗๔๗๒
๑๒	นางสาวศุภิสรา แห่งหน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๕๖๐	๐๙ ๕๓๘๔ ๖๘๒๙

ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
กลุ่มงานธุรการ				
๑๓	นางสาวศิณิกานันท์ ศักดิ์ บุญญามัม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๕๖๘	๐๙๓ ๖๓๕ ๔๗๙๖
๑๔	นายปารมี คำหนองแขม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๖๓๔	๐๖๔ ๐๘๑ ๓๒๐๒

**แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.กค.
โครงสร้างภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

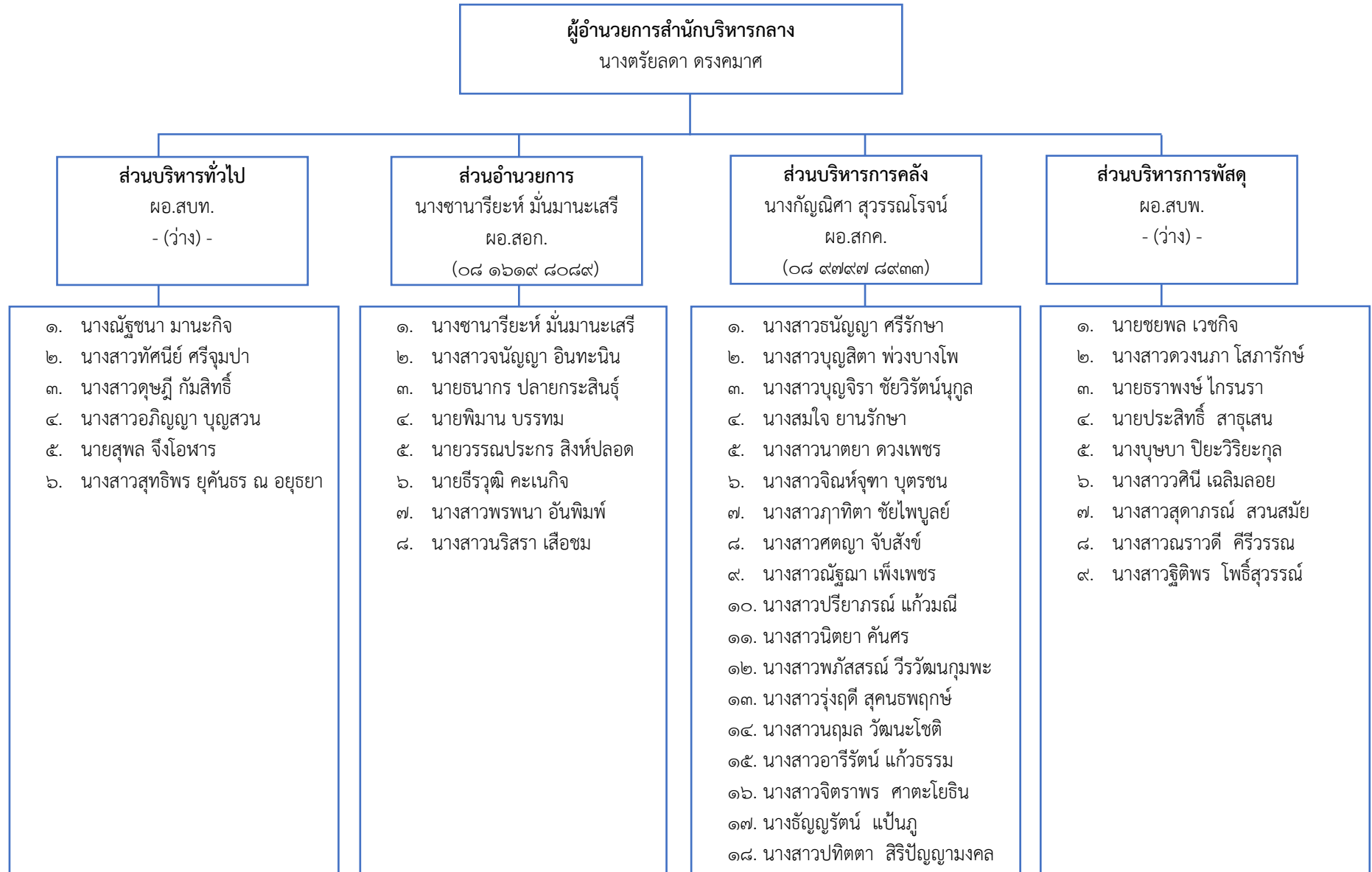
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑) รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	- นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ (รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒) สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ (รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) : ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน กพร. และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓) การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๓. นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา ๔. นางพฐิทิพย์ ศรีคำภา ๕. นางสาววันฉัตรธรณ์ เทพพิทักษ์ ๖. นายสายป่าน ศรีสองเมือง ๗. นางสาวณิชา ชัยชาติ ๘. นางสาวพิชามญชุ์ ยอดรัตน์	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔) การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๓. นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา ๔. นางพฐิทิพย์ ศรีคำภา ๕. นางสาววันฉัตรธรณ์ เทพพิทักษ์ ๖. นายสายป่าน ศรีสองเมือง ๗. นางสาวณิชา ชัยชาติ ๘. นางสาวพิชามญชุ์ ยอดรัตน์	๑. ผอ.กพร. และบุคลากรในสังกัด กพร.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕) การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๓. นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา ๔. นางพฐทิพย์ ศรีคำภา ๕. นางสาววันฉัตรรัตน์ เทพพิทักษ์ ๖. นายสายป่าน ศรีสองเมือง ๗. นางสาวณิชา ชัยชาติ ๘. นางสาวพิชามญช์ ยอดรัตน์	๑. ผอ.กพร. และบุคลากรในสังกัด กพร.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่กลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖) การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุกคน	๑. ผอ.กพร. และบุคลากรในสังกัด กพร.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่กลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

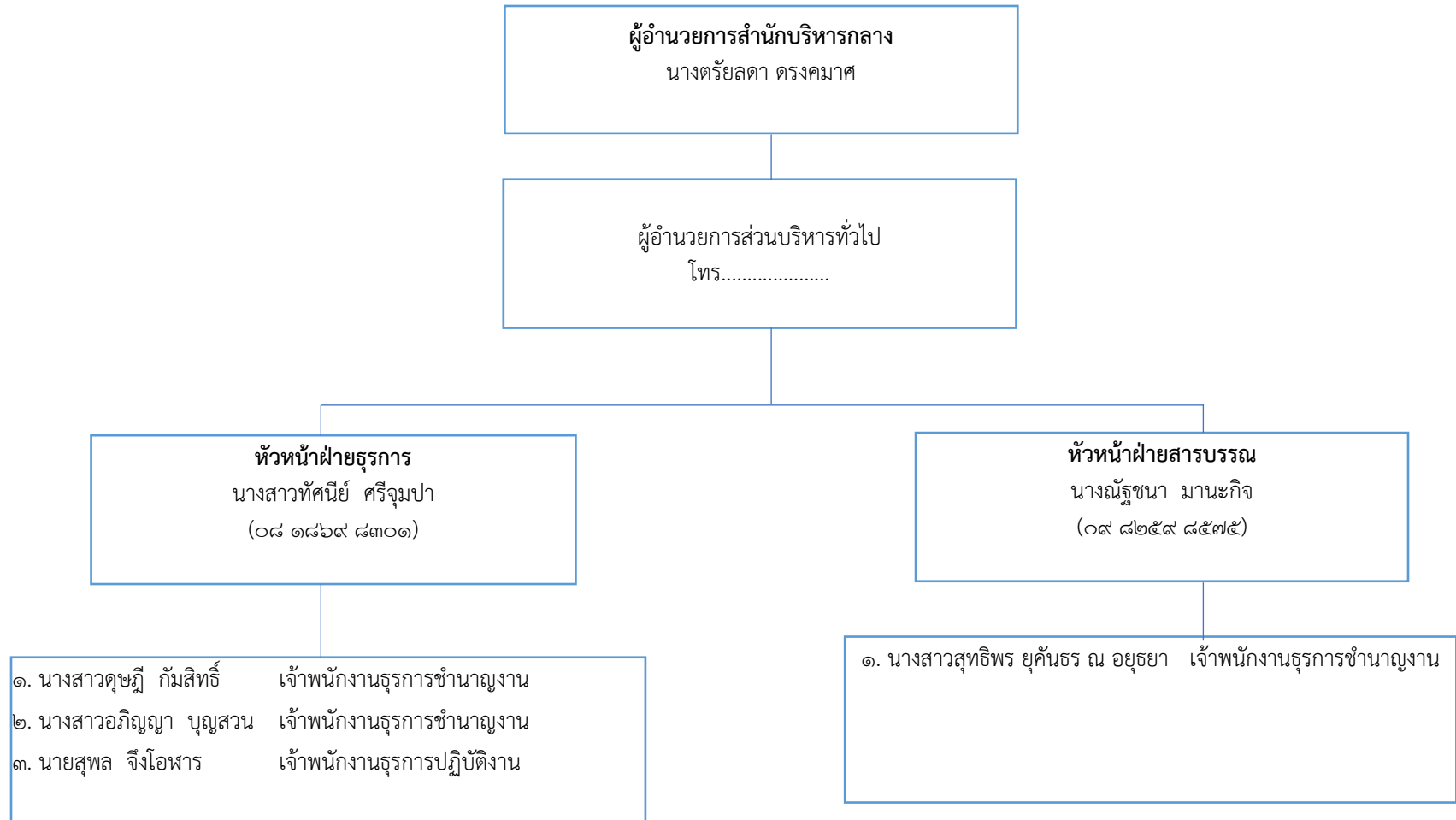
ข้อมูลสำหรับติดต่อบุคลากรกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษรักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๖๖๔	๐๘๑ ๔๘๕ ๕๑๑๖
๒	นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๖๖๗	๐๘๑ ๖๒๙ ๐๙๑๔
๓	นางพฐิติพย์ ศรีคำภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๕๗๑	๐๖๔ ๒๓๖ ๑๔๙๖
๔	นางสาวณิชา ชัยชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๐๓๙	๐๘๒ ๒๔๑ ๒๐๙๔
๕	นายสายป่าน ศรีสองเมือง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๕๗๔	๐๘๔ ๘๒๘ ๒๔๒๔
๖	นางสาวพิจามญชฺ์ ยอดรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	-
๗	นางสาววันฉนวนวรรณ เทพพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๐๓๕	๐๙๘ ๐๑๕ ๓๕๔๒
๘	นางสาวชุติมา ปัตถาทุม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๖๖๖	๐๙๘ ๑๖๕ ๓๕๔๔
๙	นางสาวสุภัทจณี บุญเฉลิม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๒๒๗	๐๘๗ ๕๗๔ ๓๘๙๕
๑๐	นางชนิษฐา วิเศษสิทธิโชค	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๕๗๓	๐๘๘ ๖๒๓ ๙๔๒๘

๑๑	นายธีรเดช จุฑะภักดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๐๓๘	๐๖๓ ๓๕๗ ๔๙๒๕
๑๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิง อรทัย บุญทัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๖๑๑	๐๙๘ ๙๐๕ ๔๑๕๓
๑๓	ว่าที่ร้อยตรี ณัฐพงศ์ เต้าป้อม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	๐๙๐ ๖๖๐ ๕๘๓๖
๑๔	นางสาวภูนิชา จันทร์กุล	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	๐๙๔ ๖๕๓ ๕๘๙๖
๑๕	นางสาวจริยา จิรสัตยกุล	พนักงานขับรถยนต์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๕๗๒	๐๘๙ ๔๗๗ ๙๕๕๒

**แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.กค.
โครงสร้างภายในของ สำนักบริหารกลาง**



โครงสร้างภายในของส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง**

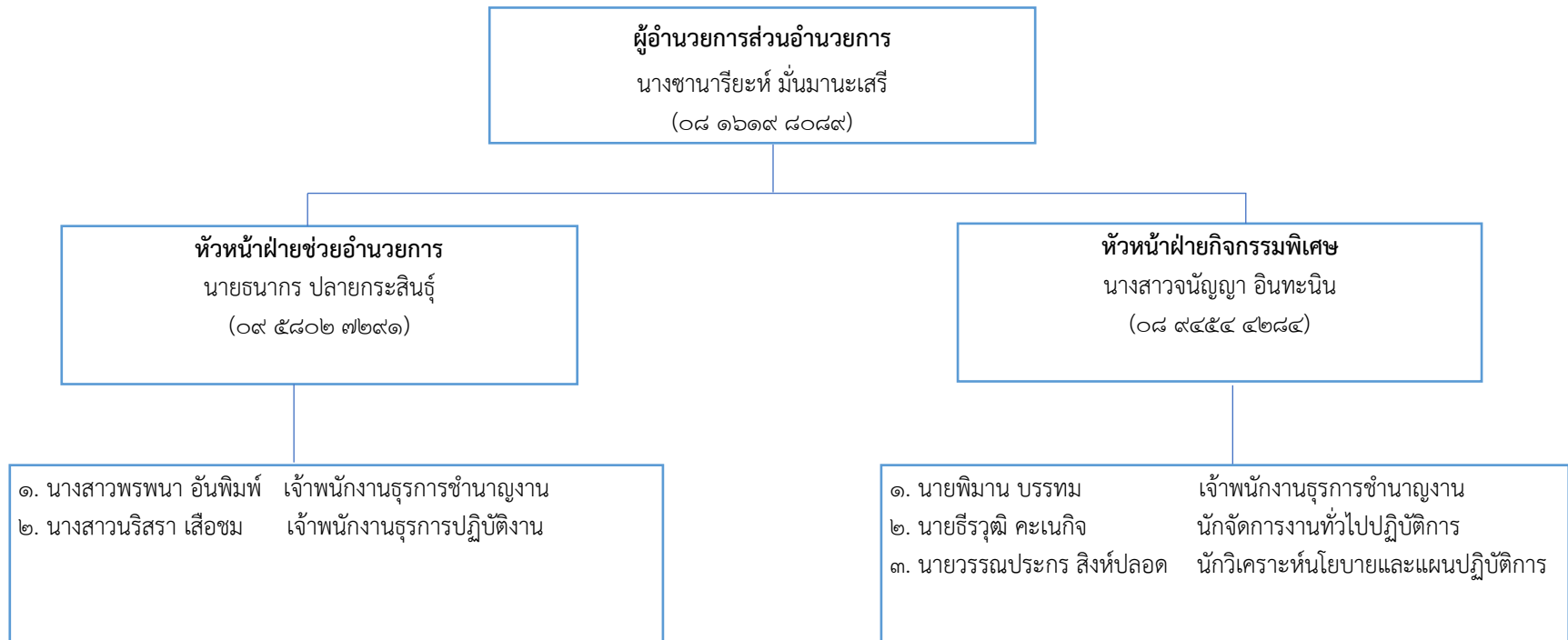
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางตรัยลดา ตรงมาศ	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางตรัยลดา ตรงมาศ (ผอ.สบท.) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายธุรการ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) (ผอ.สบท.) ๒) นางสาวทัศนีย์ ศรีจุมปา ๓) นางณัฐชนา มานะกิจ	๑) ผอ.สบท. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) (ผอ.สบท.) ๒) นางณัฐชนา มานะกิจ ๓) นางสาวทัศนีย์ ศรีจุมปา ๔) นางสาวดุษฎี กัมสิทธิ์ ๕) นางสาวอภิญญา บุญสวน ๖) นายสุพล จิงโฬาร ๗) นางสาวสุทธิพร ยุคันธร ณ อยู่ธยา ๘) เจ้าหน้าที่สังกัด สบท. ทุกคน	๑) ผอ.สบท. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ – ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง ดังนี้ ๑) (ผอ.สบท.) ๒) นางสาวทัศนีย์ ศรีจุมปา ๓) นางสาวดุษฎี กัมสิทธิ์ ๔) นางสาวอภิญญา บุญสวน ๕) นายสุพล จิ้งโอฟาร ๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการทุกคน	๑) ผอ.สบท. หัวหน้าฝ่ายธุรการ และ เจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่ รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ – ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง ดังนี้ ๑) (ผอ.สบท.) ๒) นางณัฐชญา มานะกิจ ๓) นางสาวสุทธิพร ยุคันธร ณ อยุธยา ๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณทุกคน	๑) ผอ.สบท. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ – ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต

หมายเหตุ: ๑) เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนบริหารทั่วไป สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๒) สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

โครงสร้างภายในของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง**

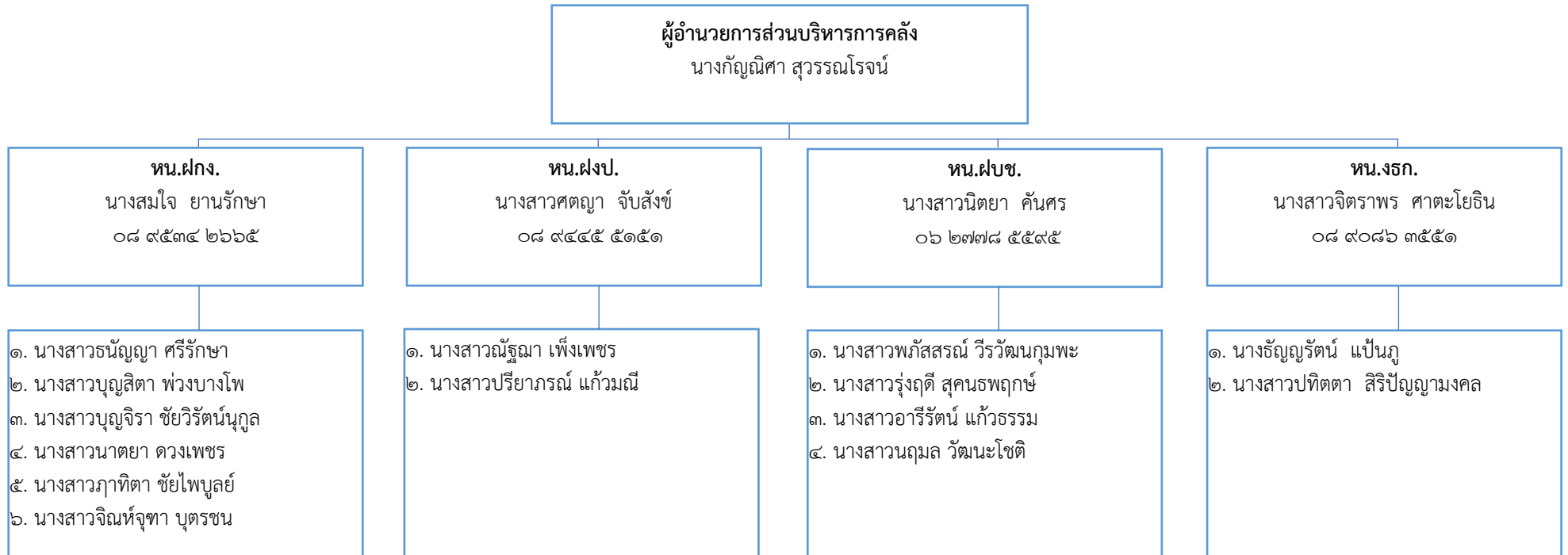
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางตรัยลดา ตรงมาศ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางตรัยลดา ตรงมาศ ผอ.สบก. นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ผอ.สอก. ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ เพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี (ผอ.สอก.) ๒) นายธนากร ปลายกระสินธุ์ ๓) นางสาวจณัญญา อินทะนิน	๑) นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี (ผอ.สอก.) ๒) นายธนากร ปลายกระสินธุ์ ๓) นางสาวจณัญญา อินทะนิน ๔) นายธีรวุฒิ คะเนกิจ ๕) นายพิมาน บรรทม ๖) นางสาวพรพนา อันพิมพ์ ๗) นายวรรณประกร สิงห์ปลอด ๘) นางสาวนริสรา เสือชม ๙) เจ้าหน้าที่ สอก.ทุกคน	๑) นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ - ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง ดังนี้ ๑) นางชานาเรียห์ มั่นมานะเสรี (ผอ.สอก.) ๒) นายธนากร ปลายกระสินธุ์ ๓) นางสาวพรพนา อันพิมพ์ ๔) นางสาวนริศรา เสือชม ๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	๑) นางชานาเรียห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและบุคลากร ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง ดังนี้ ๑) นางชานาเรียห์ มั่นมานะเสรี (ผอ.สอก.) ๒) นางสาวจณัญญา อินทะนิน ๓) นายธีรภูมิ คะเนกิจ ๔) นายพิมาน บรรทม ๕) นายวรรณประกร สิงห์ปลอด ๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมพิเศษทุกคน	๑) นางชานาเรียห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพิเศษและบุคลากร ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

หมายเหตุ : ๑. เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนอำนวยความสะดวก สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตาม
ความเหมาะสม

๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

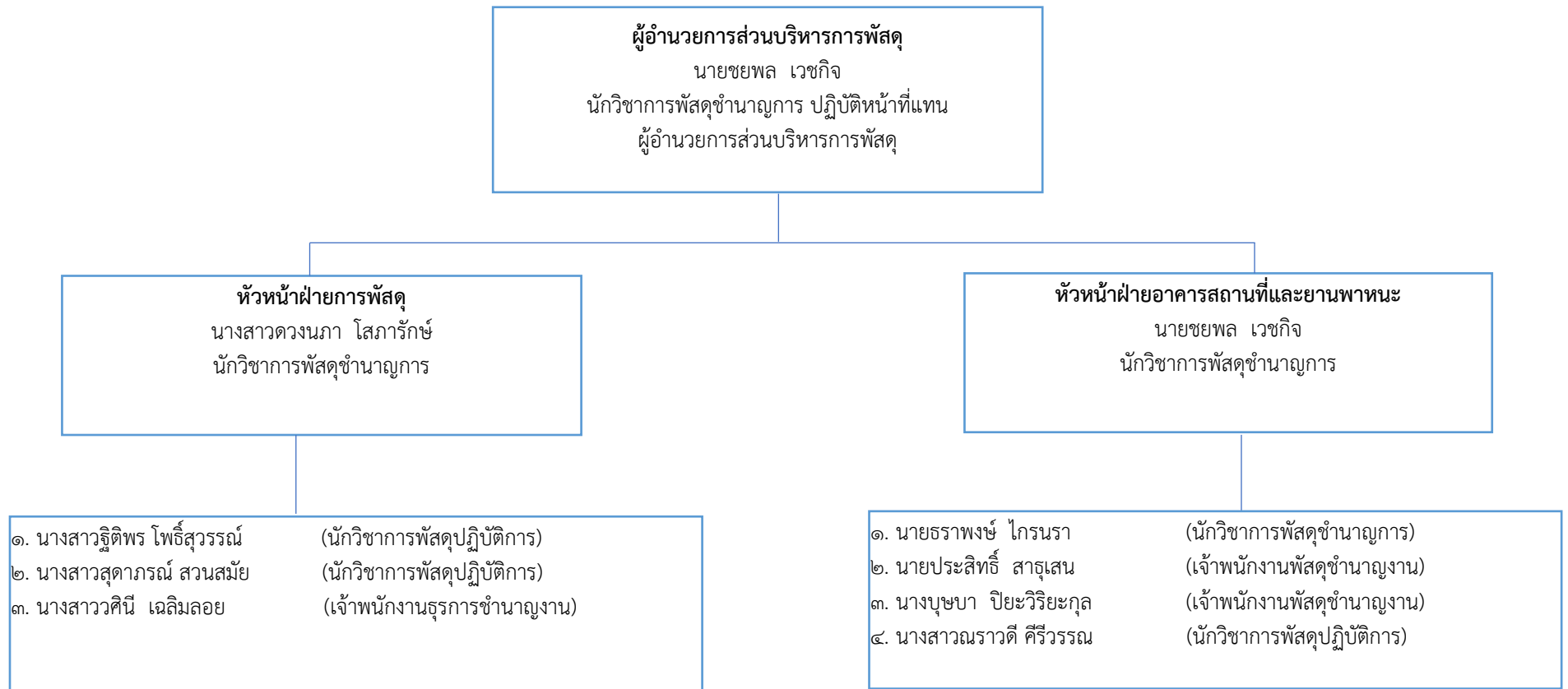
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์จากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางตรัยลดา ตรงคมาศ (ผอ.สบก.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางตรัยลดา ตรงคมาศ (ผอ.สบก.) นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง หัวหน้าฝ่าย อีก ๓ ฝ่าย ประสานงาน ให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้ สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ ๒) นางสาวนิตยา คันสร ๓) นางสาวศตยา จีบสังข์ ๔) นางสมใจ ยานรักษา ๕) นางสาวจิตราพร ศาตะโยธิน	๑. ผอ.สกค. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัด และปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ ๒) นางสาวนิตยา คันสร ๓) นางสาวศตยา จีบสังข์ ๔) นางสมใจ ยานรักษา ๕) นางสาวจิตราพร ศาตะโยธิน ๖) นางสาวธัญญา ศรีรักษา ๗) นางสาวบุญสิตา พ่วงบางโพ ๘) นางสาวบุญจิรา ชัยวิรัตน์นุกุล ๙) นางสาวนัตยา ดวงเพชร	๑. ผอ.สกค. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัด และปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑๐) นางสาวจิณห์จุฑา บุตรชน ๑๑) นางสาวภาทิตา ชัยไพบุลย์ ๑๒) นางสาวณัฐณา เพ็งเพชร ๑๓) นางสาวปรียาภรณ์ แก้วมณี ๑๔) นางสาวพัสสรณ์ วีรวัฒนกุ่มพะ ๑๕) นางสาวรุ่งฤดี สุคนธ์พฤษ ๑๖) นางสาวนฤมล วัฒนะโชติ ๑๗) นางสาวอารีรัตน์ แก้วธรรม ๑๘) นางธัญญรัตน์ แป้นภู ๑๙) นางสาวปติตา สิริปัญญามงคล ๒๐) เจ้าหน้าที่สังกัด สกค. ทุกคน		
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ ๒) นางสมใจ ยานรักษา ๓) นางสาวธนัญญา ศรีรักษา ๔) นางสาวบุญสิตา พ่วงบางโพ ๕) นางสาวบุญจิรา ชัยวิรัตน์นุกุล ๖) นางสาวนัตยา ดวงเพชร ๗) นางสาวจิณห์จุฑา บุตรชน ๘) นางสาวภาทิตา ชัยไพบุลย์ ๙) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทุกคน	๑. ผอ.สกค. หัวหน้าฝ่ายการเงิน และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ ๒) นางสาวศตยา จีบสังข์ ๓) นางสาวณัฐณา เพ็งเพชร ๔) นางสาวปรียาภรณ์ แก้วมณี ๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณทุกคน	๑. ผอ.สกค. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๗. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ ๒) นางสาวนิตยา คันสร ๓) นางสาวพัธสสรณ์ วีรวัฒนกุ่มพะ ๔) นางสาวรุ่งฤดี สุคนธพฤกษ์ ๕) นางสาวนฤมล วัฒนะโชติ ๖) นางสาวอารีรัตน์ แก้วธรรม ๗) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีทุกคน	๑. ผอ.สกค. หัวหน้าฝ่ายบัญชี และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๘. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ ๒) นางสาวจิตราพร ศาตะโยธิน ๓) นางธัญญรัตน์ แป้นภู ๔) นางสาวปัทมา สิริปัญญามงคล	๑. ผอ.สกค. หัวหน้างานธุรการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ในสังกัด สกค. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้ตามความเหมาะสม
 ๒) สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ. สบพ. เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องด้านการ ปฏิบัติงานพร้อมทั้งประสานงานและแจ้ง เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทราบ	นางตรัยลดา ตรงมาศ	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายเตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางตรัยลดา ตรงมาศ (ผอ.สบก.) นายชยพล เวชกิจ (ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สบพ.) นายชยพล เวชกิจ (หัวหน้าฝ่ายอาคารฯ) นางสาวดวงนภา โสภารักษ์ (หัวหน้าฝ่ายพัสดุ) สั่งการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายเตรียมความพร้อมใน การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานฯ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑.นายชยพล เวชกิจ ๒.นางสาวดวงนภา โสภารักษ์	นายชยพล เวชกิจ (ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สบพ.) ๑) แจ้งข้อมูลข่าวสาร ๒) ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายดำเนินการ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายชยพล เวชกิจ ๒. นางสาวดวงนภา โสภารักษ์ ๓. นายธราพงษ์ ไกรนรา ๔. นายประสิทธิ์ สาธุเสน ๕. นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล ๖. นางสาวณรรวดี ศิริวรรณ ๗. นางสาวฐิติพร โพธิ์สุวรรณ ๘. นางสาวสุดาภรณ์ สอนสมัย ๙. นางสาวศินี เฉลิมลอย ๑๐. เจ้าหน้าที่สังกัด สบพ. ทุกคน	นายชยพล เวชกิจ (ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สบพ.) ๑) หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรในฝ่ายปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ ๒) อื่น ๆ ที่ได้รับหมาย	๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายชยพล เวชกิจ ๒) นายธราพงษ์ ไกรนรา ๓) นายประสิทธิ์ สารุเสน ๔) นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล ๕) นางสาวณรรวดี ศิริวรรณ ๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ ทุกคน	นายชยพล เวชกิจ (ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สบพ.) และหัวหน้าฝ่ายอาคารฯ และบุคลากรในฝ่าย ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ ๒) อื่น ๆ ที่ได้รับหมาย	๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางสาวดวงนภา โสภารักษ์ ๒) นางสาวฐิติพร โพธิ์สุวรรณ ๓) นางสาวสุตาภรณ์ สอนสมัย ๔) นางสาวศินี เฉลิมลอย ๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุทุกคน	นายชยพล เวชกิจ (ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สบพ.) นางสาวดวงนภา โสภารักษ์ และบุคลากรในฝ่าย ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ ๒) อื่น ๆ ที่ได้รับหมาย	๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

หมายเหตุ : ๑. บุคลากรในฝ่ายฯ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม
 ๒. การเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ภาคผนวก



เบอร์โทร
ฉุกเฉิน
Emergency call

เบอร์โทรสายด่วน แจ้งเหตุฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์โทร
๑. ศูนย์เหตุด่วนเหตุร้าย	๑๙๑
๒. แจ้งเหตุไฟไหม้	๑๙๙
๓. หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	๑๖๖๙
๔. หน่วยแพทย์กู้ชีพ	๑๕๕๔
๕. ศูนย์แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง	๑๑๓๐
๖. สำนักงานเขตพญาไท	๐๒-๒๗๙-๔๑๔๐
๗. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	๐๒-๗๖๓-๙๓๐๐
๘. โรงพยาบาลรามาธิบดี	๐๒-๓๕๔-๗๓๐๘ ถึง ๑๐
๙. โรงพยาบาลราชวิถี	๐๒-๓๕๔-๘๑๖๔ ถึง ๗๔ ๐๒-๓๕๔-๘๑๐๘ ถึง ๓๗

แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต (Work From Home) ผ่านระบบ BCP (Business Continuity Plan System)

กระทรวงการคลังได้มีคำสั่งที่ ๗๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของกระทรวงการคลัง เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - 2019) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของกระทรวงการคลัง โดยพิจารณาการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง แบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - 2019) ได้ตามความเหมาะสม และให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งต้องไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน

ปลัดกระทรวงการคลัง ได้มอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว โดยมีการสร้างระบบบริหารจัดการผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตที่ <http://mofcovid.mof.go.th> เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน Work From Home สามารถเข้าสู่ระบบงานต่าง ๆ เช่น ระบบ BCP (Business Continuity Plan System) และระบบ Virtual Private Network (VPN) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนดให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ปฏิบัติงาน Work From Home ต้องลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินการของตนผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องต่อไป ทั้งนี้สามารถศึกษาขั้นตอน และวิธีการใช้งานระบบได้ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กรณีเกิดสภาวะวิกฤต (Work From Home)
ผ่านระบบ BCP (Business Continuity Plan System)



การลงเวลาการปฏิบัติงาน

Step ๑

ไปที่ <http://mofcovid.mof.go.th/> และเข้าไปที่ระบบบริหารความพร้อม (MOF BCP)



Step ๒

ใส่ Username และ Password

ที่ใช้เข้าระบบสำนักงาน

ระบบบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

Username

Password

Log in

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โทรศัพท์ 0 2126 5800

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โทรศัพท์ 0 2126 5900 ต่อ 3616,
3320

จำนวนการเข้าใช้งาน ๒๕

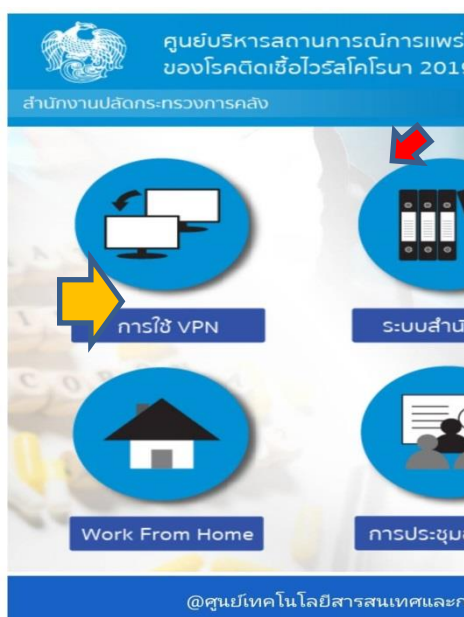
0 1 3 3 4

Step ๓

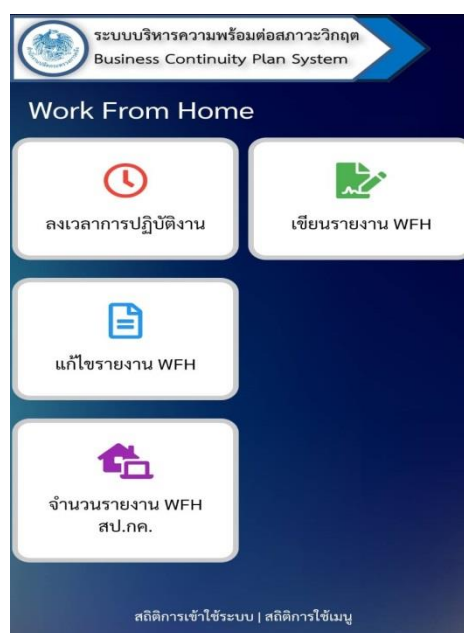
คลิกเข้าที่ Work From Home

**Step ๔**

คลิกที่ Work From Home

**Step ๕**

คลิกลงเวลาการปฏิบัติงาน



Step ๒

คลิก Click (เข้า) รายงานตัวเข้างาน/ Click (เย็น) รายงานตัวออกงาน โดยใช้ Username และ Password ที่ใช้เข้าระบบสำนักงาน

การลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ และเวลาปฏิบัติราชการ (คำสั่ง กค ที่ 703/2563 ลว.22 มี.ค.63)
ข้อ 5 ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องรายงานตัวเข้าเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. และรายงานตัวออกหลังเวลา 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. โดยใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต ที่ <http://mofcovid.mof.go.th> หรือใช้กลุ่มไลน์ของสำนักงาน/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน หรือวิธีการควบคุมการรายงานตัวแบบอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน กำหนด

Click(เข้า) รายงานตัวเข้างาน

Click(เย็น) รายงานตัวออกงาน

รายงานสรุปการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สป.กค. และ สร. ประจำวัน

การลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ และเวลาปฏิบัติราชการ (คำสั่ง กค ที่ 703/2563 ลว.22 มี.ค.63)
ข้อ 5 ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องรายงานตัวเข้าเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. และรายงานตัวออกหลังเวลา 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. โดยใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต ที่ <http://mofcovid.mof.go.th>

Click(เข้า) รายงานตัวเข้างาน

Click(เย็น) รายงานตัวออกงาน

Please login to continue

Username :

Password :

Login

การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (WFH)

Step ๑

คลิก เขียนรายงาน WFH

ระบบบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan System

Work From Home

ลงเวลาการปฏิบัติงาน

เขียนรายงาน **ตัวอย่าง**

แก้ไขรายงาน WFH

จำนวนรายงาน WFH สป.กค.

สถิติการเข้าใช้ระบบ | สถิติการใช้เมนู

Step ๒

ใส่ข้อมูลการดำเนินงานตามวันที่มาปฏิบัติงานจริง

ระบบบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan System

Work From Home

เพิ่ม/แก้ไขรายงาน WFH

ชื่อ - นามสกุล
นายศักดิ์พัฒน์ ดันดิรานนท์

ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

หน่วยงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

วันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3
20/05/2563		
วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6

งานที่ได้รับมอบหมาย 1

เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง 1

Step ๓

ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง และกดบันทึก

เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง 1

ระยะเวลาดำเนินการ 1

วันทำการ

วิธีการติดตามความก้าวหน้า 1

ผลการดำเนินงาน 1

ไฟล์แนบ 1 (ถ้ามี)
(ขนาดไม่เกิน 2MB)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เพิ่มงาน

เทคโนโลยีที่ใช้ในการสื่อสาร/ติดตามงาน

☐ LINE

☐ อีเมล

☐ Facebook Messenger

☐ ZOOM

☐ Microsoft Teams

☐ Cisco Webex

เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่

☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

☐ แท็บเล็ต

☐ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ปัญหา/อุปสรรค (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

วันที่ทำข้อตกลง

20/05/2563

วันที่รายงาน

20/05/2563

บันทึก ยกเลิก

การแก้ไขรายงาน (WFH) และการตรวจสอบ

- สามารถคลิกแก้ไขภายหลังได้

หากมีข้อมูลเพิ่มเติม

- ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้เข้ามาตรวจสอบ

และรับรองผลในภายหลัง

ระบบบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
Business Continuity Plan System

Work From Home

ตัวอย่าง

รายงาน WFH

เพิ่ม ลบ	งานที่ได้รับมอบหมาย	สถานะ รายงาน
แก้ไข	1. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน จากหน่วยงานในสังกัด สป.กค และ สร.กค. ประจำปี 2563	วันที่รับทราบข้อตกลง 12/05/2563 ตรวจสอบแล้ว
คัดลอก	วันที่ปฏิบัติงาน 07/05/2563 วันที่ทำข้อตกลง 12/05/2563 วันที่รายงาน 12/05/2563	นางรัชนี ชุนเจริญ วันที่รับทราบรายงาน 12/05/2563
	รายงาน PDF	
	รายงาน WFH	
แก้ไข	1. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน จากหน่วยงานในสังกัด สป.กค และ สร.กค. ประจำปี 2563	วันที่รับทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กรณีเกิดสภาวะวิกฤต (Work From Home) ผ่านระบบ Virtual Private Network (VPN)

การเข้าใช้งานระบบสำนักงานจากภายนอกสถานที่จำเป็นต้องมีการติดตั้ง และเชื่อมต่อ เพื่อ Login เข้าใช้งานผ่านระบบ Virtual Private Network (VPN) หรือ MOF VPN ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้จัดทำขึ้น ซึ่งการทำงานผ่านระบบอื่น ๆ อาทิเช่น ระบบจัดการโครงสร้าง ระบบงานสารบรรณ ระบบลา ระบบลงเวลา ระบบจองห้องประชุม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การแจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศ ของหน่วยงาน และระบบงานสนับสนุน จำเป็นจะต้องใช้งานโดยมีการติดตั้ง Application ลงใน PC/Notebook/โทรศัพท์ ตาม Version ที่ระบบของอุปกรณ์จะรองรับได้ ซึ่งสามารถศึกษาขั้นตอน และวิธีการเข้าใช้งานระบบได้ดังนี้

Step ๑

ไปที่ <http://mofcovid.mof.go.th/> และเข้าไปที่การใช้งาน VPN



Step ๒ จะปรากฏหน้าการติดตั้งและการใช้งาน MOF VPN ขึ้น

Home ⓘ mofcovid.mof.go.th/vpn.htm 4 ⋮


การติดตั้งและการใช้งาน MOF VPN
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ดาวน์โหลด Software VPN
* ทำครั้งแรกครั้งเดียว

ติดตั้ง VPN
* ทำครั้งแรกครั้งเดียว

เปิดใช้ VPN
ทุกครั้งที่ต้องการเข้าใช้งาน Intranet ของกระทรวงการคลัง

เลือก Download
 โปรแกรม Cisco AnyConnect
 จากภายใต้ระบบปฏิบัติการ
Android 
IOS 
PC/Notebook 
ดาวน์โหลดจากลิงค์ ใต้ภาพ

ติดตั้ง/ตั้งค่า
 เปิดโปรแกรม Cisco AnyConnect
 เลือกที่ **Settings**
 ปิดเครื่องหมาย ☒ ออก (ดังภาพ)
 Block Untrusted Servers
 Do not allow connections to servers with untrusted certificate ☐
 ตั้งค่า: พิมพ์ในช่อง
 Server Name : **vpn3.mof.go.th**
 ทำนี้ก็สามารถเชื่อมต่อ กับระบบอินทราเน็ตกระทรวงการคลัง

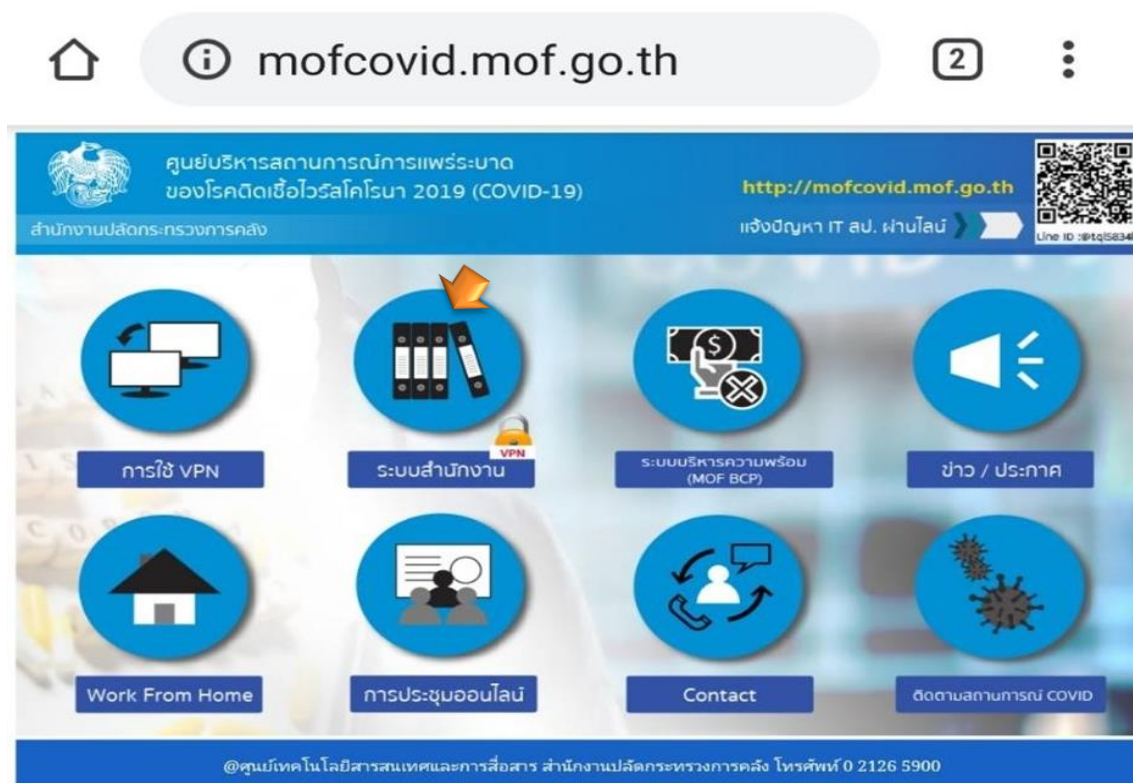
เชื่อมต่อกับอินทราเน็ต กระทรวงการคลัง
 เปิดโปรแกรม Cisco AnyConnect
 เลือกที่ Connect จะปรากฏ Popup สำหรับกรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
 Username / Password
 Please enter your username and password.
 Username: smartoffice.vayupak.net
 Password:
 (Show password) ☐
 Connect
 หมายเหตุ: จะปรากฏขึ้นบนอุปกรณ์เท่านั้นที่สามารถเข้าใช้ระบบอินทราเน็ตของกระทรวงการคลังได้
 ทำนี้ก็สามารถเข้าใช้ smartoffice.vayupak.net


** อย่าลืม ต้อง Disconnect หรือ Off เพื่อออกจากโปรแกรมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
 @ แจ้งปัญหาการใช้งานผ่าน Line ID : @tql58334l เบอร์โทร 02 126 5900

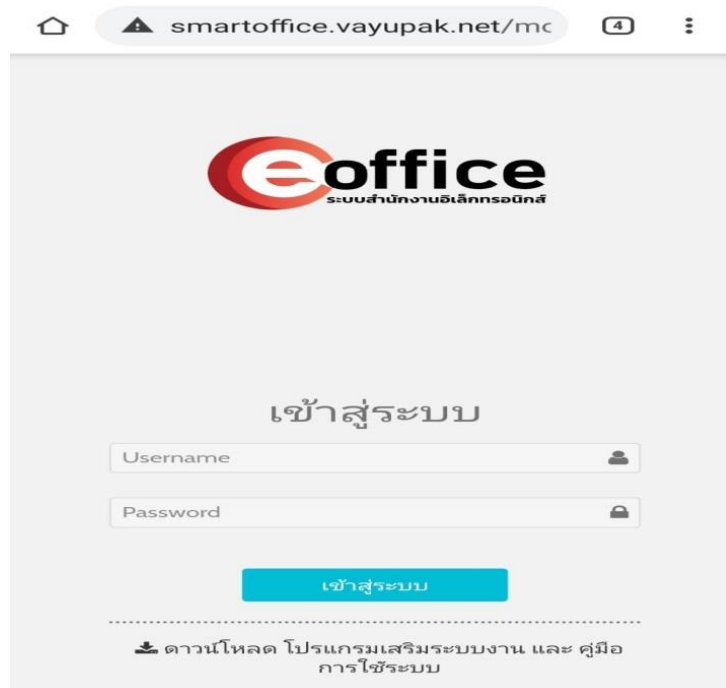
Virtual Private Network (VPN)		
คู่มือการติดตั้ง VPN	คู่มือ	Download
การติดตั้งและใช้งาน โปรแกรม_Cisco_AnyConnect สำหรับ_Android		
การติดตั้งและใช้งาน โปรแกรม_Cisco_AnyConnect สำหรับ_ipad_iphone		
การติดตั้งและใช้งาน โปรแกรม_Cisco_AnyConnect สำหรับ_Window_(PC&Notebook)		

DOWNLOAD

- ให้สำรวจอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ตนเองว่ามีระบบปฏิบัติการแบบใด เช่น โทรศัพท์(Android/IOS) ให้ทำการดาวน์โหลด และติดตั้ง Software ดังกล่าวลงในอุปกรณ์
 - วิธีการติดตั้ง และเข้าใช้งานสามารถศึกษาได้จากไฟล์คู่มือการใช้งานที่กำหนด
- Step ๓** ภายหลังจากที่ติดตั้ง Application เสร็จสิ้น ให้กลับไป <http://mofcovid.mof.go.th/> และเข้าไปที่ระบบสำนักงาน VPN



Step ๔ ทำการ Login เข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ โดยใช้ Username และ Password ที่ใช้เข้าระบบสำนักงาน



แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
ภายในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



แนวการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยกำหนดขึ้น เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ดังนี้

๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ ๓ แผน คือ

๑.๑ แผนการอบรม

๑.๒ แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

๑.๓ แผนการตรวจตรา

๒. ขณะเกิดเพลิงไหม้ ประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดความสูญเสียโดยประกอบด้วยแผนต่าง ๆ ๓ แผน คือ

๒.๑ แผนการดับเพลิง

๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ

๒.๓ แผนบรรเทาทุกข์ สำหรับแผนบรรเทาทุกข์ จะเป็นแผนที่มีการปฏิบัติต่อเนื่องไปจนถึงหลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้วด้วย

๓. หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว ประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว ๒ แผน คือ

๓.๑ แผนบรรเทาทุกข์ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้

๓.๒ แผนปฏิรูปฟื้นฟูมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย

มาตรการการป้องกันและระงับอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
๒. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อบุคลากรกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
๓. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย
๔. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรในหน่วยงาน

มาตรการ

๑. จัดให้มีระเบียบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดอุปกรณ์ดับเพลิง การเก็บรักษาวัสดุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียที่ติดไฟง่าย การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดทำทางหนีไฟ รวมถึงการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
๒. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งในด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
๓. จัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๔. สำหรับบริเวณที่มีกองวัตถุสิ่งของหรือผนัง ต้องจัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออก ซึ่งมีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
๕. จัดให้มีทางออกทุกส่วนงาน อย่างน้อยสองทางที่สามารถอพยพบุคลากรทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกินห้านาทีอย่างปลอดภัย
๖. ทางออกสุดท้าย ซึ่งเป็นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ จัดวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บมิให้มีการปะปนกัน

๗. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟที่ปราศจากจุดที่บุคลากรทำงาน ในแต่ละหน่วยงานไปสู่สถานที่ปลอดภัย
๘. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ และระบบน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ
๙. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
๑๐. ข้อต่อสายส่งน้ำดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากันกับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของทางราชการ
๑๑. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้
๑๒. ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ ป้อนน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธาและมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้
๑๓. จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ หรือฮารอน หรือผงเคมีแห้ง หรือสารเคมีดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ บี ซี และ ดี
๑๔. มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ
๑๕. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่าหกเดือนต่อหนึ่งครั้ง
๑๖. จัดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
๑๗. ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
๑๘. จัดให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนดหรือยอมรับ
๑๙. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิงโดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้บุคลากรใช้งานการดับเพลิง
๒๐. ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำหรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น จัดทำฉนวนหุ้มหรือปิดกั้น
๒๑. มีการจัดแยกเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด รวมถึงวัตถุที่เมื่ออยู่รวมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยาทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือ วัตถุระเบิด มิให้ปะปนกัน และเก็บในห้องที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในห้องนี้แล้ว
๒๒. วัตถุที่ไวต่อการทำปฏิกิริยาแล้วเกิดการลุกได้นั้น ได้มีการจัดแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย
๒๓. ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ
๒๔. มีการจัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณห้องเก็บวัตถุไวไฟ
๒๕. จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับการเผาโดยเฉพาะ ในที่โล่งแจ้ง โดยห่างจากที่บุคลากรทำงานในระยะที่ปลอดภัย
๒๖. จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
๒๗. จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดแปลงเสียง ให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง
๒๘. มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๒๙. จัดให้มีกลุ่มบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบประจำอยู่ตลอดเวลา
๓๐. จัดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
๓๑. จัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพบุคลากรออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟ
๓๒. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

แผนป้องกันอัคคีภัย

อุบัติเหตุต่าง ๆ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยที่บางครั้งเราอาจไม่ทันรู้ตัว ซึ่งอาจเกิดจากธรรมชาติ หรือเกิดจากการกระทำที่มีมูลเหตุจากความประมาท ดังในกรณีของอัคคีภัยนั้นสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และหากไม่ได้รับการดูแล ตรวจสอบเอาใจใส่ให้ความสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้นทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน จึงควรจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยขึ้น

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย

๑. ฝ่ายบริหาร
๒. บุคลากรทุกคน
๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. หน้าที่ของฝ่ายบริหาร

- ๑.๑ การจัดตั้งหน่วยงาน ระบบ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้คำนึงถึงการเกิดอัคคีภัย
- ๑.๒ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย
- ๑.๓ ควบคุมการใช้ไฟ การก่อเกิดไฟ เปลวไฟ ประกายไฟ ไฟฟ้า ความร้อนไฟฟ้าสถิตย์ หรือวิธีการทำงานอื่นใดที่ทำให้เกิดอัคคีภัย เช่น การเชื่อม การตัด การขัด ท่อร้อนต่าง ๆ ตลอดจนการขนย้าย ขนส่ง เคลื่อนย้ายสารไวไฟ ผู้อนุญาตให้มีการทำงานดังกล่าวต้องเป็นผู้จัดการโรงงานหรือผู้ส่งได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ มอบหมายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยกำหนดแผน และการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การฝึกอบรม การตรวจสอบ และการปรับปรุงของงาน เป็นต้น
- ๑.๕ ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย
- ๑.๖ วางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น ในเรื่องการติดตั้งระบบตรวจสอบสารไวไฟ หรือควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติในจุดที่มีสารไวไฟหรือสารติดไฟได้ง่าย
- ๑.๗ กำหนดระเบียบและการควบคุมผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อเกิดไฟต่าง ๆ

๒. หน้าที่ของบุคลากรเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

- ๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานดังนี้
 - ๑) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่หวงห้ามหรือในบริเวณโรงงานก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๒) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้าย “อันตรายจากสารไวไฟหรือวัตถุระเบิด” หรือ “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” นอกจากสถานที่จัดไว้เท่านั้น
 - ๓) ห้ามทำการซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายโดยพลการก่อนที่ช่างซ่อมและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะร่วมกันจำทำใบแจ้งซ่อมตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด
- ๒.๒ การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย

การนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใดๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างน้อยในรัศมี ๑๐ เมตร กรณีที่ไม่อาจทำให้ต้องทำการป้องกันสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างปลอดภัยภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- ๒.๓ การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เสี่ยงภัย
 - ๑) การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟต่าง ๆ

บุคลากรที่พบเห็นภาชนะที่ใส่สารไวไฟหรือเชื้อเพลิงต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรืออาจเกิดการรั่วไหล ให้รีบรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและกรณีที่พบว่าการรั่วไหลนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรง หากไม่แก้ไขให้รีบทำการแก้ไขและ/หรือรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขทันที

๒) การกำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย

ขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย บุคลากรจะต้องเก็บรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ง่ายและห้ามนำออกจากบริเวณที่ทำงานไปเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๓) การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ

๔) การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า

สายไฟ หลอดไฟ สวิตช์มอเตอร์ไฟฟ้า พัดลม กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องมือเครื่องจักรที่มีไฟฟ้าหรือใช้อยู่ในบริเวณสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย จะต้องตรวจตราเป็นประจำในเรื่องสภาพที่ชำรุดการต่อไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หรือกรณีอื่นใดที่อาจเป็นสาเหตุของอัคคีภัย

๒.๔ ตรวจสอบสถานที่ล่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัย ตลอดจนจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติเป็นระยะ ๆ

๓. หน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓.๑ ตรวจตราไม่ให้บุคคลภายนอกที่เข้ามาในอาคารสำนักงาน หรือสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

๓.๒ ระมัดระวังการก่อวินาศภัยบริเวณเก็บวัตถุระเบิดหรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

๓.๓ เมื่อพบเห็นสิ่งที่ยาก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ให้รีบรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

แผนการตรวจตรา

แผนการตรวจตรามีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันอัคคีภัย โดยกำหนดให้ตรวจเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิง ของที่ติดไฟง่าย แหล่งความร้อน และอุปกรณ์ดับเพลิง

ฟอร์มการตรวจการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในหน่วยงาน



<https://citly.me/OvmkM>

หลักการจัดทำแผน

๑. กำหนดบุคคลและพื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจตราอย่างชัดเจน โดยกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่แทนได้ด้วย
๒. กำหนดเรื่องที่ต้องตรวจในแต่ละพื้นที่เป็นการเฉพาะ โดยจัดทำเป็นแบบรายงานผลตรวจ
๓. กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงาน
๔. กำหนดบุคคลตรวจสอบแบบรายงาน และสรุปข้อบกพร่องให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงาน ปรับปรุงแก้ไขทุกไตรมาส
๕. ควรมีการตรวจตราในทุกไตรมาส

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง
สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒



<https://citly.me/VlQyW>

คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๗๐๒/๒๕๖๓
เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๓



<https://citly.me/Z4m7w>