

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

## คำนำ

จากสถานการณ์ปัจจุบันเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดทั้งที่เป็นเหตุการณ์จากภัยพิบัติธรรมชาติหรือเหตุการณ์ความรุนแรงที่มนุษย์สร้างขึ้น จนทำให้ระบบและกลไกขององค์กรหลายประการมีปัญหาไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะป้องกันและควบคุมปัญหาในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจขององค์กร ดังนั้น การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต คือ การที่หน่วยงานสามารถตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ต่างๆ ได้โดยไม่ส่งผลให้หยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริหารได้อย่างต่อเนื่อง

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังสำหรับเตรียมความพร้อมในการแก้ไขสถานการณ์และบริหารองค์กร ในสภาวะเหตุการณ์ไม่ปกติที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสามารถกู้คืนระบบปฏิบัติงานให้กลับมาเป็นปกติในระยะเวลาอันสั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารหวังว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้บังเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

## สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานการดำเนินงาน	๑
๔. ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
๕. คำจำกัดความ	๒
๖. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคามและผลกระทบ	๒
๗. การทำความเข้าใจองค์กร	๓
๘. การบริหารความต่อเนื่อง	๗
๙. คณะกรรมการบริหารการจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๘
๑๐. โครงสร้างทีมบัญชาการและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๙
๑๑. รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑๐
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	๑๒
๑๓. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๕
๑๔. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๖
๑๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน	๑๘
๑๖. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง	๒๔
๑๗. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย	๓๐
๑๘. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว	๓๒
๑๙. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	๓๔
๒๐. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย	๓๖
๒๑. แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตสำนักปลัดกระทรวงการคลัง	๓๘
- สำนักงานรัฐมนตรี	๔๐
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๒
- ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	๔๘
- ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	๕๐
- สำนักบริหารกลาง	๕๓
- สำนักตรวจสอบและประเมินผล	๗๑
- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๗๔
- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๗๕
- กลุ่มสารนิเทศการคลัง	๗๘
- กลุ่มกฎหมาย	๘๑
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๘๕
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๙๐

## บทนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยได้กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผนฯ และบริหารจัดการแผนฯ ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถนำแผนดังกล่าวไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การจลาจล เป็นต้น ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากองค์กรไม่มีแผนงานที่จะรองรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ ทั้งทางด้านผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้นแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญที่จะสามารถช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่อาจคาดไม่ถึง และสามารถทำให้กระบวนการปฏิบัติงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กร

### สมมติฐานของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

แผนบริหารฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังกล่าว ต่อไปนี้

- ๑) เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวเนื่องเฉพาะผลกระทบต่อการปฏิบัติงานส่วนกลางไม่รวมผลกระทบต่อภาพรวมในระดับประเทศจากการขาดแคลนหรืออุบัติเหตุภัยหรือสาเหตุอื่น
- ๒) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่สำคัญต่างๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ๓) “บุคลากร” ในแผนฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

## ขอบเขตการดำเนินการ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/การก่อจลาจล
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว

## คำจำกัดความ

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะอันอาจจะเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานรัฐมนตรี และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของทางราชการ

อัคคีภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่างๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใด จนอาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุมาจากปริมาณน้ำฝน จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดล้อม

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

การชุมนุมประท้วง หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุสิ่งที่ต้องการ

## การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินการและการให้บริการ

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นไปอย่างครอบคลุม จึงกำหนดการพิจารณาผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคารสถานที่/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ กลุ่มอาคารกระทรวงการคลังซึ่งส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ยังสถานที่ปฏิบัติหลักเป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือสามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้โดยไม่สามารถใช้งานได้เหมือนในกรณีเหตุการณ์ปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕) ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า ไม่สามารถติดต่อหรือใช้บริการหรือส่งมอบได้

ในส่วนของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สามารถจำแนกความเชื่อมโยงระหว่างเหตุการณ์คุกคามที่อาจเกิดขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานที่สำคัญ	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

ทั้งนี้แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### การทำความเข้าใจองค์กร

การทำความเข้าใจในองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำเพื่อให้สามารถศึกษาถึงความสำคัญของกระบวนการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ ซึ่งจะเป็กลไกที่จะช่วยขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดรวมทั้งการเชื่อมโยงถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งพบว่า กระบวนการส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการภายในระยะเวลาที่แตกต่างกันตามประเภทงาน ปรากฏดังตาราง ต่อไปนี้

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒ - ๗ วัน	๑ เดือน
๑. บริหารและจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ศทส.	สูง	√			
๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังในช่องทางการสื่อสารตามสื่อ ต่างๆ	กสค.	สูง	√			
๓. การบริหารอาคารสถานที่และพัสดุยานพาหนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สบก.	สูง	√			
๔. การกำกับตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด - ดำเนินการเกี่ยวกับประสานกับส่วนราชการอื่นๆ เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ	สตป.	ต่ำ			√	
๕ .การบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์ - จัดทำหนังสือส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการพร้อมแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องทราบ - ติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา/ยุติเรื่องพร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		กลาง			√	

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒ - ๗ วัน	๑ เดือน
๖. งานสารบรรณสำนักงาน รัฐมนตรี และสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	สร.	สูง	√			
๗. งานยานพาหนะ		สูง	√	√		
๘. การจัดทำเอกสารเสนอวาระ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมรัฐสภา		ปานกลาง			√	
๙. การจัดทำเอกสารเสนอวาระ การประชุมวุฒิสภา		ปานกลาง			√	
๑๐. การประสานงานการประชุม สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา		ปานกลาง			√	
๑๑. การประสานงานการประชุม วุฒิสภา		ปานกลาง			√	
๑๒. การจัดทำเอกสารเสนอวาระ การประชุม ครม.		ปานกลาง			√	
๑๓. การประสานงานการประชุม ครม.		ปานกลาง			√	
๑๔. สรุปเรื่องประกอบการ พิจารณาหรือสั่งการ		ปานกลาง			√	
๑๕. การยกร่างคำตอบกระทู้ถาม		ต่ำ				√
๑๖. การยกร่างคำตอบข้อหารือ		ต่ำ				√
๑๗. การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน		ต่ำ				√
๑๘. การให้คำปรึกษาเรื่องร้อง ทุกข์ร้องเรียน		ต่ำ				√
๑๙. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ทางปกครอง		กกม.	ปานกลาง		√	
๒๐. การดำเนินคดีต่างๆ ในศาล เช่นคดีปกครอง คดีแพ่ง				√		



กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๒๑. การติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลัง และสำนักงาน รัฐมนตรี สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	สตก. สตน.	ต่ำ			√	
๒๒. การติดตามและประเมินผล ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกระทรวงการคลัง	กพร.	ต่ำ			√	
๒๓. การติดตามและประเมินผล ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานใน สป.กค		ต่ำ			√	
๒๔. กระบวนการบริหารงาน บุคคล	สบค.	ต่ำ			√	
๒๕. กระบวนการพัฒนาบุคลากร		ต่ำ			√	
๒๖. กระบวนการวินัยและ คุณธรรม		ต่ำ			√	
๒๗. กระบวนการบริหาร อัตรากำลัง		ต่ำ			√	
๒๘. กระบวนการตามแผน ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	สนย.	ปานกลาง		√		
๒๙. กระบวนการตามแผน ยุทธศาสตร์ระดับสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	สนย.	ต่ำ			√	
๓๐. การจัดทำแผนป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตประพฤตินิ ชอบของกระทรวงการคลัง	ศปท.	ปานกลาง			√	
๓๑. การดำเนินงานต่อข้อ ร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำ การทุจริตในภาครัฐ	ศปท.	ปานกลาง			√	
๓๒. การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ	ศปท.	ปานกลาง			√	

## ๕. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

### ๕.๑. คณะกรรมการบริหารแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โดยมีองค์ประกอบ คือ รองปลัดกระทรวงการคลังที่กำกับดูแลสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นเลขานุการ และมีผู้แทนจากสำนักบริหารกลางและผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้มีคำสั่งที่ ๔๒๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

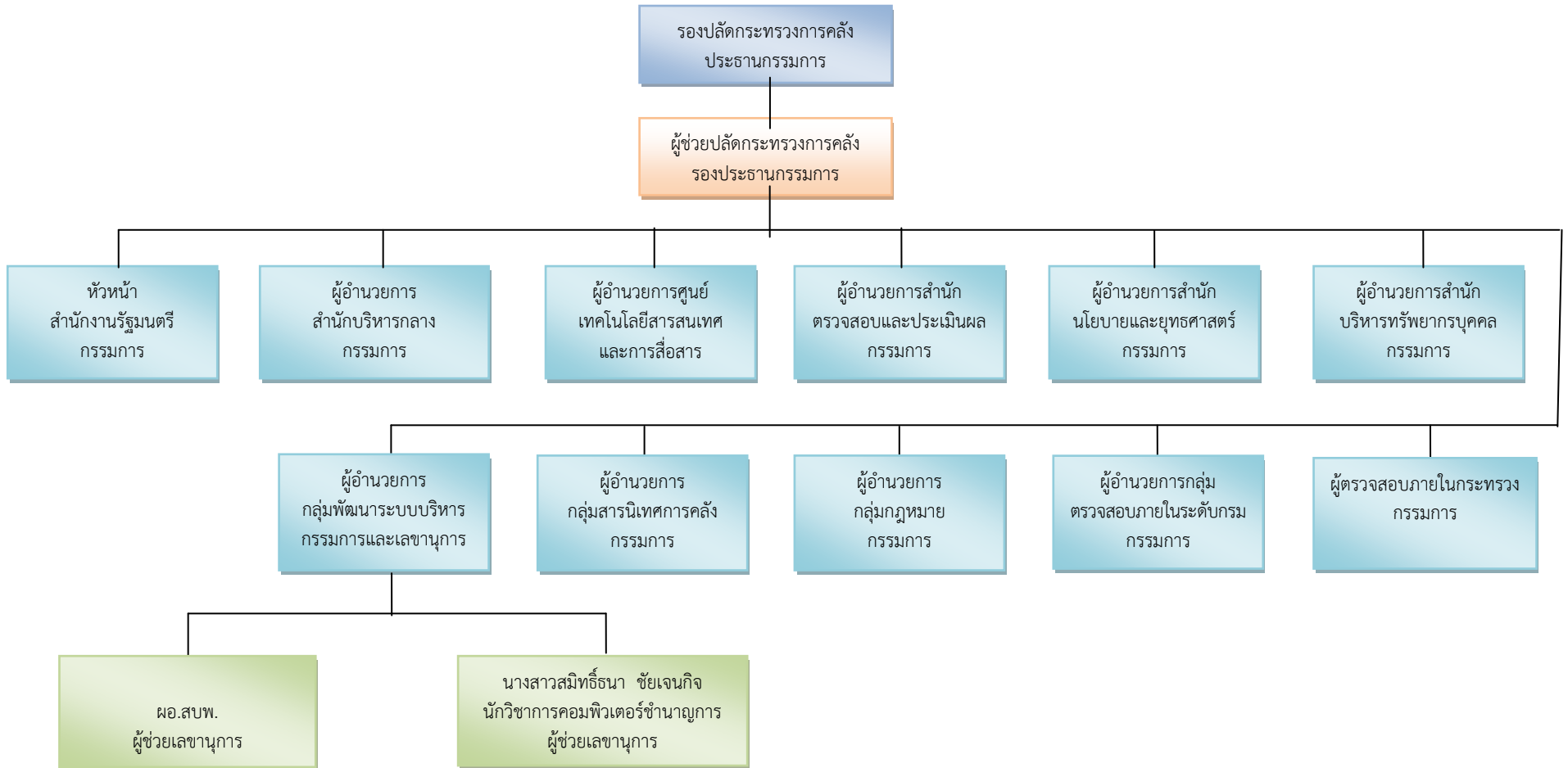
### ๕.๒. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ( Business Continuity Plan : BCP)

ทั้งนี้จากแผนบริหารความพร้อมฯ ที่จัดทำขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง นั้น มีการกำหนดโครงสร้างของบุคลากร ( Call Tree) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤตในรูปแบบต่างๆ โดยมีผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทั้งนี้จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มกระบวนการทำงานจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและดำเนินการประกาศใช้แผน ตามสายงานการบัญชาของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาและดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทีมงานแต่ละฝ่ายเมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉินขึ้น รวมทั้งดำเนินการจัดกิจกรรมการซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตขึ้น โดยมีการแบ่งบุคลากรผู้รับผิดชอบตามขอบข่ายงานที่ต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

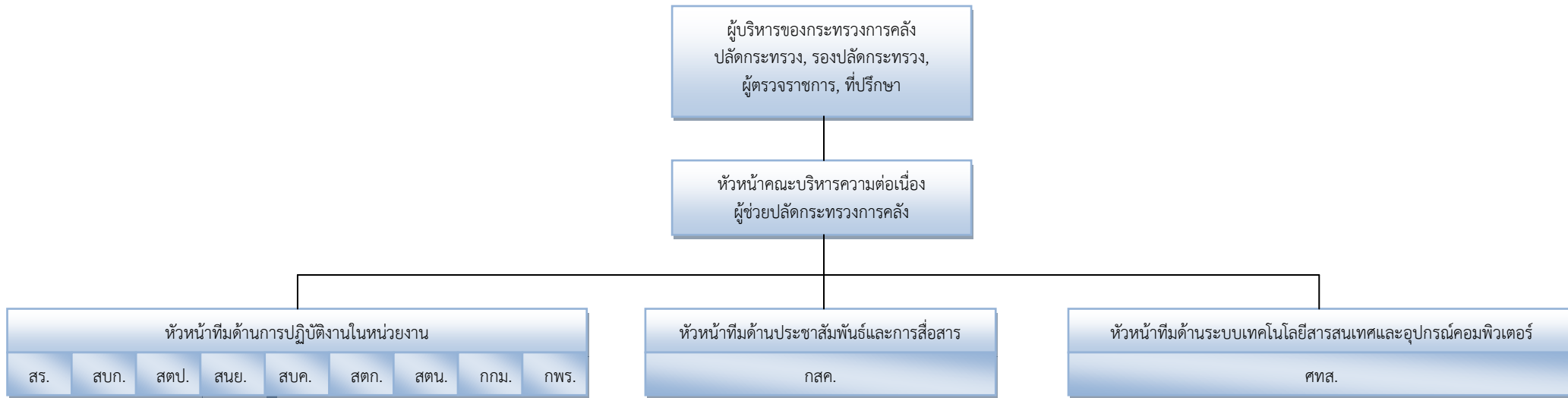
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



## โครงสร้างทีมบัญชาการและคณะกรรมการความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



### ภารกิจ

- ๑) แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อดำเนินการปฏิบัติงานในสถานที่สำรองที่ได้เตรียมไว้
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### สบค.

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

### ภารกิจ

- ๑) ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สบ.กค. และ สร. ทราบ ดังสถานการณ์วิกฤติที่เกิดขึ้น
- ๒) ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานภายนอกได้ทราบดังข้อมูลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

### ภารกิจ

- ๑) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองให้สามารถใช้งานได้
- ๒) จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อการปฏิบัติงาน

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
๑. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง		หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง		
๒. นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร	๐๘๑-๒๕๔-๓๖๐๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	นางเสาวภา บุญธรรม	
๓. นางสาวสมวรรณ จันทรีใหญ่	๐๘๙-๙๖๙-๓๐๓๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	นางสาวรุ่งทิภา มณีวงศ์	๐๘๔-๐๗๔-๑๓๕๖
๔. นายไฉ คงทวี		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหารกลาง	นางสาวทัศนีย์ ใจทน	
๕. นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์	๐๘๘-๓๓๓-๕๕๕๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักตรวจสอบและประเมินผล	นางนงนุช คุณรัตน์ไตร	๐๘๑-๙๐๒-๘๐๖๙
๖. นายสันติ อ่ำศรีเวียง	๐๒๙-๒๐๕-๕๒๓๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	นายนรินทร์ พงศ์ขจร	๐๘๑-๒๐๖-๐๒๓๔
๗. นายจิระ พันธุ์ศิริ	๐๘๙-๙๖๙-๓๐๒๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์	๐๘๙-๘๑๒-๐๔๙๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
๘. นายศักดิ์ดา ชนะภัย	๐๘๙-๙๖๙-๓๐๒๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานรัฐมนตรี	นายศิขรินทร์ ลิมนิจสรกุล	๐๘๖-๙๘๔-๘๗๘๘
๙. นางสาวสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล	๐๘๘-๒๔๖-๔๕๒๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	นางสาวพิมลสิริ ลิ้มปมาลัยพร	
๑๐. น.ส.กาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์	๐๘๓-๑๗๘-๘๑๒๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	นางมณีรัตน์ จันทร์ใบเล็ก	๐๘๗-๐๕๔-๒๕๒๖
๑๑. นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มกฎหมาย	นางสาวศิโรชนี อนันนอริยธรรม	๐๘๔-๔๕๖-๙๖๔๗
๑๒. นางรัชณี ชุนเจริญ	๐๘๑-๑๗๑-๒๘๐๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ	
๑๓. เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ	๐๘๑-๓๓๙-๔๗๒๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นายวิทยา เตชะมหานนท์	๐๘๑-๖๓๒-๑๓๕๐

การปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

เหตุฉุกเฉิน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">เหตุอุทกภัย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">เหตุแผ่นดินไหว</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">เหตุชุมนุมประท้วง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เหตุอัคคีภัย</div> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>①</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งเหตุ</div> <p>↓</p> <p>②</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สั่งการ</div> <p>↓</p> <p>③</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งข่าวให้กับหัวหน้า ทีมงานด้านต่างๆ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">เตรียมความพร้อม สถานที่ และอุปกรณ์ สำนักงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">หัวหน้าด้านการ ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">เตรียมความพร้อม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร</div> </div> <p>↓</p> <p>④</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมประเมินสถานการณ์</div> <p>↓</p> <p>⑤</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผู้บริหารระดับสูง</div> </div>	<p>ผู้พบเหตุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>หัวหน้าทีมบริหารด้านการ ประชาสัมพันธ์และสื่อสาร (ผอ.กสค. และเจ้าหน้าที่)</p> <p>๑. หัวหน้าทีมบริหารกลาง (ผอ.สบก. และเจ้าหน้าที่) ๒. หัวหน้าทีมบริหารด้านต่างๆ ใน สบ.กค. ๓. หัวหน้าทีมบริหารด้าน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผอ.ศทส. และเจ้าหน้าที่)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหาร ด้านต่างๆ ใน สบ.กค.</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง)</p>

**คำอธิบาย** ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภาวะวิกฤติของคณะทำงานบริหารต่อเนื่อง สป.กค.

๑. เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤติขึ้น ผู้พบเห็นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งเหตุไปยังหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) ทราบ
๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) สั่งการให้หัวหน้าทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (กสค.) แจ้งข่าวและประชาสัมพันธ์ไปยังหัวหน้าทีมงานด้านอื่นๆ
๓. หัวหน้าทีมงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (ผอ.กสค.) แจ้งไปยังหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่างๆ ทราบ และเตรียมความพร้อมในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้
  - ๓.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริหารกลาง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการประสานงานกับเจ้าของสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับปฏิบัติงานชั่วคราว
  - ๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผอ.ศทส. และเจ้าหน้าที่) ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนำไปติดตั้ง ณ สถานที่สำรองเพื่อใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว ให้สามารถรองรับการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในขั้นต้น
  - ๓.๓ หัวหน้าทีมงานบริหารงานด้านต่างๆ ในสังกัด สป.กค. และสำนักงานรัฐมนตรี (สำนักงาน/กลุ่ม/กอง) ในฐานะหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่างๆ ดำเนินการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวได้ทันที
๔. ประชุมคณะทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามความเหมาะสม
๕. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) รายงานผลการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ให้กับคณะผู้บริหารระดับสูงในระดับต่อไป



## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์เพื่อสร้างความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสามารถจำแนกทรัพยากรออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"><li>กรณีเกิดสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริษัทกรุงเทพ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส เซส จำกัด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม</li><li>กรณีเกิดสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถใช้พื้นที่สำรองตามข้อ ๑ ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรมศุลกากร</li></ol>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่าย ไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต</li><li>- การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET</li><li>- การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นในกรณีเร่งด่วนในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li><li>- การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network</li><li>- การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน โดยวิธีพิเศษ</li></ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ</li></ul>
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li><li>- พนักงานขับรถยนต์ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ</li></ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"><li>- แจ้งประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ</li></ul>

## การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### (๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ( Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/คน					
การปฏิบัติงาน ณ ที่กำหนด	-	เตรียมพร้อม ณ ที่ตั้ง			

### (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.	๑๐เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง	๖๐ เครื่อง
๒.เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (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.โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๕.โทรสารพร้อมหมายเลข	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง
๖.เครื่องสแกนเนอร์	ศทส./ส่วนราชการในสังกัด	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.อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	ศทส. สป.กค. ส่วนราชการในสังกัด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๐. อุปกรณ์สำนักงาน	จัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็น	ตามความเหมาะสม			
๑๑. ยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สบก.สป.กค.</li> <li>● ส่วนราชการในสังกัด</li> </ul>	ตามความเหมาะสม			

(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.ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.			✓	✓
๔.ไฟล์ข้อมูลระบบงาน/ฐานข้อมูล/คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการสำรองและกู้คืนระบบงาน	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.		✓	✓	✓
๕.ระบบเครือข่าย	ขอเช่าวงจรสื่อสารชั่วคราว		✓	✓	✓

(๔) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน ( 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 ๔๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	- บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	บุคลากรนอกเหนือจากที่มาปฏิบัติที่ศูนย์ฯ			

(๕) ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน

### - ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบ เกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหลัก การให้บริการของหน่วยงานตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับ บุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานใน ระยะเวลาต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบ ต่อการดำเนินงาน การให้บริการและ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
- รายงานต่อคณะกรรมการบริหารแผน ฯ ทราบ โดยให้มีความครอบคลุมใน ประเด็นดังต่อไปนี้ -รายการความเสียหายที่เกิดขึ้น - ความเสียหายและผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและ ส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่สามารถ ดำเนินการและจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑- ๕ วัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
บันทึก ( Log Book ) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>

- วันที่ ๒- ๗ : การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล</li> <li>- บุคลากร</li> <li>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- ส่วนบริหารพัสดุ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานคณะกรรมการฯ เรื่อง ความพร้อม ข้อจำกัด และ ข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล</li> <li>- บุคลากร</li> <li>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- ส่วนบริหารพัสดุ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการตามปกติ</li> <li>- ดำเนินการปฏิบัติงานและการให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล</li> <li>- บุคลากร</li> <li>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง</li> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>บันทึก ( Log Book ) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการขั้นต่อไป</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>	<input type="checkbox"/>



- การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
<p>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล</li> <li>- บุคลากร</li> <li>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- ส่วนบริหารพัสดุ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
บันทึก ( Log Book ) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>

## แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สำรอง เพื่อรองรับความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหาย และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับเป็นระบบคอมพิวเตอร์สำรองกลาง ให้กับกรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ใช้ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หลักของกรมและหน่วยงานในสังกัด เกิดปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และการสำรองข้อมูล โดยดำเนินการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์สำรองให้กับหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้มีแผนดำเนินงาน ดังนี้

### ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ

#### โครงสร้างทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในฐานะหัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ประเมินสถานการณ์ควบคุม สั่งการเพื่ออำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และประกอบด้วย ๔ ทีมงานหลัก คือ

#### ๑. ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

๒. ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยหลายทีมงานย่อยๆ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดำเนินการกระบวนงานต่าง ๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบในการกู้คืนระบบสารสนเทศตามแผนแก้ไขปัญหาจากภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) โดยจะแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละทีมงานดังนี้

#### ๒.๑) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงาน

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงานหลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒) ทีมผู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบ Internet/Intranet

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงาน Internet/Intranet หลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ

- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมผู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓) ทีมผู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลังหลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ

- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมผู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔) ทีมผู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ

- รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายซอฟต์แวร์ระบบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้าเกิดความเสียหาย)

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน

- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมผู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย

- รับผิดชอบในการดูแลตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย (ถ้าเกิดความเสียหาย)
- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสื่อสารให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ

การสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๓) ทีมอำนวยความสะดวก

- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบสารสนเทศ

- ดูแลและอำนวยความสะดวกให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุนนำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๔) ทีมงานระบบ GFMIS

เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบที่สำคัญมาก จึงถูกออกแบบให้มีอุปกรณ์ที่สามารถจะช่วยในการทำงานแบบพร้อมกันได้ ๒ ชุด (Cluster) โดยหากเกิดความเสียหายขึ้นกับเครื่องหนึ่งเครื่องใด อีกเครื่องหนึ่งจะสามารถทำงานทดแทนได้

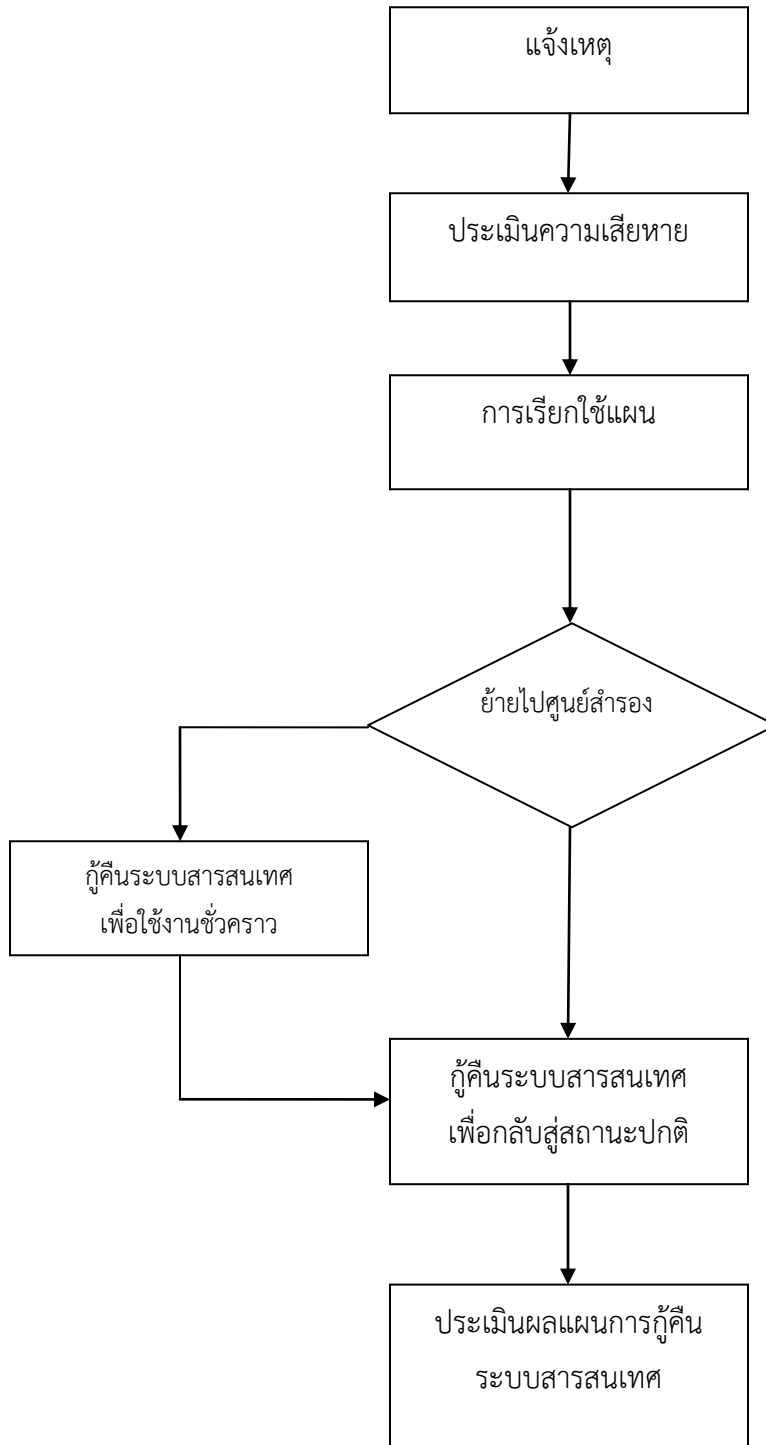
- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบ GFMIS ทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์

- ดูแลและอำนวยความสะดวกให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน GFMIS

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานที่เกี่ยวข้องในแผนกู้คืนระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง และบริษัทกรู๊ปไทยคอมพิวเตอร์เซอร์วิสเชส (KCS)

## การกอบกู้ระบบ

แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ในระยะต่าง ๆ ได้แก่



## ระงะการแจ้งเหตุ (Notification Phase)

เมื่อเกิดเหตุภาวะฉุกเฉินที่คาดว่าอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศ ผู้ประสบเหตุหรือผู้ที่ได้รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการแจ้งให้แก่ ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทราบ เพื่อที่ทางทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารจะได้ประสานงานแจ้งเหตุต่อให้ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งทางทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะได้มีการพิจารณา ดำเนินการใช้มาตรการขั้นต้นเพื่อป้องกันมิให้สถานการณ์นั้นลุกลามต่อ และดำเนินการประเมินความเสียหายต่อไป

## ระงะการประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Phase)

เป็นระงะการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศในส่วนต่างๆ โดยทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะเป็นผู้ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินว่าก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด พร้อมนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกู้คืนระบบสารสนเทศเตรียมพร้อมรองรับการกู้คืนระบบ

## ระงะการเรียกใช้แผน (Plan Activation)

ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลือก และประกาศเรียกใช้แผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เหมาะสม โดยอาจจำเป็นต้องมีการย้ายระบบสารสนเทศจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง

## ระงะการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว (Recovery Phase)

ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว ตามแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่ประกาศเรียกใช้โดยทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน ในการกู้คืนระบบสารสนเทศ ให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของระบบ (ภาคผนวก A) โดยปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ ที่กำหนดไว้ในแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

## ระงะการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อกลับสู่สถานะปกติ (Reconstitution Phase)

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ประชุมหารือจัดเตรียมแผนในการย้ายกลับเข้าสู่สถานะปกติ โดยประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างละเอียด พิจารณากลยุทธ์ในการย้ายระบบการทำงานกลับไปสู่ระบบปกติ (ในกรณีที่สามารถทำการซ่อมแซม บูรณะให้ระบบสามารถกลับไปดำเนินงานต่อได้) หรือ พิจารณาในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ (ในกรณีที่ไม่สามารถกลับไปทำงานต่อบนระบบคอมพิวเตอร์เดิมต่อไปได้) หรือพิจารณาที่จะขยายความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหาใหม่ให้มีความสามารถในการรองรับการทำงานแทนระบบงานหลักเดิมได้

## ระยะการประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ

ภายหลังจากระบบสารสนเทศกลับมาสู่สถานะใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิมแล้ว ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ และทีมอำนวยการ จะทำการประชุมร่วมกันเพื่อประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาวิเคราะห์ถึง ผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ ปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแผน แล้วจัดทำเป็นรายงานสรุปนำเสนอต่อ ทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน

ทั้งนี้ในปี ๒๕๔๙ สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือโอนงานระบบ GFMS ให้กระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ และกระทรวงการคลังได้รับโอนงาน GFMS อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๐ โดยกรมบัญชีกลางรับผิดชอบด้านระบบงาน GFMS และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบด้าน Computerize ของระบบงาน GFMS กล่าวคือ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้ส่วนราชการต่าง ๆ โดยติดตั้งให้ส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นและส่วนราชการใหม่ทั่วประเทศ, ดำเนินการจัดซื้อ Software License (SAP License และ Security License) , ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพของศูนย์คอมพิวเตอร์ระบบ GFMS (Data Center) และศูนย์สำรอง (Disaster Recovery Center: DRC) ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพิ่มความเร็วขนาดเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (Computer Network) ให้มีความเร็วสูงขึ้น ดังนั้นในส่วนของการเบิกจ่ายระบบ GFMS เป็นเรื่องกรมบัญชีกลางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งที่ตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองของระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางตั้งอยู่ ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริษัทกรุงไทย คอมพิวเตอร์เซอร์วิส เซส จำกัด ถนนพิบูลสงคราม เช่นกัน

## แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุอุทกภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนงานดังนี้

### 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 กั้นกระสอบทรายรอบอาคารกระทรวงการคลัง บริเวณลานจอดรถ ย้ายทรัพย์สินของทางราชการ (รถราชการ) ที่อาจเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย

๑.๖ เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เวชภัณฑ์ เสื้อชูชีพ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น

### ๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย ดังนี้

๒.๑ ทีมงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



๒.๒.๒ หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารดำเนินการ  
แจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วนราชการต่างๆ  
รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๓ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ  
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  
ดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่างๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับ  
สถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ที่อยู่เวรยาม เพื่อเฝ้า  
ระวังและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไป  
ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงาน ฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๕ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้  
ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

#### ๒.๓ การอพยพ

๒.๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๒.๓.๒ ตั้งสติอย่างตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินสำคัญให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ สสำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๒.๓.๔ อพยพออกจากพื้นที่กลุ่มอาคาร ไปยังจุดนัดหมาย

#### ๓. การหลังเกิดเหตุเกิดอุทกภัย

๓.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/  
ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์  
ตรวจสอบความเสียหายของระบบ server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓.๓ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

(๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

(๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้รับบริการ

#### หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่  
กำหนดไว้

## แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหวเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุแผ่นดินไหวตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนการบริหารจัดการ ดังนี้

### ๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุแผ่นดินไหว

(๑) คณะบริหารความพร้อมเนื่อง 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 เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่อาจเกิดขึ้น

### ๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

#### ๒.๑ กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๑.๒ สำนัก/กลุ่ม/กอง ดำเนินการตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล

๒.๑.๓ ทีมงานบริหารความพร้อมเนื่องด้านการประชาสัมพันธ์ (กลุ่มสารนิเทศการคลัง) ดำเนินการติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีที่เกิดเหตุการณ์พลิกผันที่สื่อเค้าถึงความรุนแรงที่มากขึ้น

#### ๒.๒ กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๒.๑ ทีมงานคณะบริหารความพร้อมเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารการพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมเนื่อง ประสานให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมเนื่องของทุกสำนัก/กลุ่ม/กอง ดำเนินการตรวจสอบสถานการณ์ และให้ความช่วยเหลือ

๒.๒.๓ ทีมงานบริหารความพร้อมเนื่องด้านการประชาสัมพันธ์ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบและแจ้งส่วนราชการต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่างๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๕ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม เพื่อเผื่อระวางและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงาน ฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๖ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

### ๓. การอพยพ

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๓.๒ ตั้งสติอย่างตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่โครงสร้างแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

๓.๓ สสำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

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

๓.๕ ถ้าอยู่นอกอาคาร ให้อยู่ในที่โล่ง ห่างจากตึก อาคารสูง เสาไฟ สายไฟ หรือสิ่งที่อาจล้มใส่ได้

๓.๖ ให้รีบออกจากอาคาร ไปยังพื้นที่นัดพบ เมื่อแผ่นดินไหวสงบลง

### ๔. การสำรวจความเสียหายหลังเกิดเหตุเกิดแผ่นดินไหว

๔.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๔.๓ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เมื่อได้สำรวจความเสียหายแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๔.๓.๒ จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

## แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุความรุนแรงของเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง ตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนงานดังนี้

### 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 โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า-ออกอาคาร

๒.๑.๔ กลุ่มสารนิเทศการคลัง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบ

๒.๒ กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน

๒.๒.๒ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบการบริหารสถานการณ์การชุมนุม เชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง

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

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารดำเนินการแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วนราชการต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

### ๓. การอพยพ

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๓.๒ ตั้งสติอย่างตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย

๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๓.๔ เดินออกจาก สำนัก/กลุ่ม/กองไปยังจุดนัดพบที่ได้กำหนดไว้

### ๔. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุเกิดการชุมนุมประท้วง

๔.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

### ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

## แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย

เป็นแผนการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน

ได้กำหนดวิธีการบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย ดังนี้

### ๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย

๑.๑ สำรวจ ตรวจสอบ อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบซ่อมแซม แก้ไข หรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๑.๒ ให้มีการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิง ตามปริมาณที่กำหนด และเปลี่ยนน้ำยา ตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในพื้นที่เห็นชัดเจนสามารถนำมาใช้งานได้สะดวกทันต่อเหตุการณ์

๑.๓ กำหนดให้มีป้ายบอกทาง “บันไดหนีไฟ” หรือ “ทางหนีไฟ” เห็นได้อย่างชัดเจน มีป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้” เป็นต้น

๑.๔ กำชับให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างติดบัตรประจำตัวแสดงตน เข้า-ออก ขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ โดยขอบัตรประจำตัวไว้ และให้ติดบัตรผู้มาติดต่อราชการแทน เพื่อเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัย

๑.๕ จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ของฝ่ายบริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร หรือห้องเวรรักษาการณ์ สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนทุกชั้น พร้อมทั้งกำหนดพื้นที่เป็นจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล

๑.๖ บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการจัดระเบียบ ความเรียบร้อย สถานที่ทำงาน สิ่งที่น่าจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย จัดเก็บให้ถูกต้องตามลักษณะการเก็บรักษาโดยไม่สะสมสิ่งของ ที่อาจเป็นเชื้อเพลิงไว้ปริมาณมาก เช่น กระดาษใช้แล้ว หนังสือพิมพ์เก่า เป็นต้น

๑.๗ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น สถานที่ใดมีข้อความห้ามสูบบุหรี่ ก็ต้องปฏิบัติตาม เป็นต้น

๑.๘ อบรมความรู้ให้กับบุคลากร ระงับอัคคีภัยเบื้องต้น ฝึกการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง ตลอดจนฝึกซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยว่าจะปฏิบัติอย่างไร การแจ้งเหตุทำอย่างไร

## **๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย**

๒.๑. ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่าดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ โดยพิจารณาจากสถานการณ์ ดังนี้

๒.๑.๑ ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับไฟนั้นทันที (ควรฝึกการใช้เครื่องดับเพลิงให้เป็นทุกคน) และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๑.๒ ถ้าดับไม่ได้ ให้แจ้งเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้า ช่วยกันดับไฟ กรณีดับได้แล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากยังไม่หยุดสามารถยุติการเกิดอัคคีภัยได้ให้เข้าสู่แผนปฏิบัติการเหตุอัคคีภัยชั้นลูกกลม

## **๓. การเข้าสู่แผนปฏิบัติการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัยชั้นลูกกลม**

๓.๑ ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุ

๓.๒ เปิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย

๓.๓ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยทำการดับเพลิงเป็นการเฉพาะหน้า

๓.๔ แจ้งหน่วยดับเพลิง โดยบอกชื่อผู้แจ้ง สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟที่กำลังลุกไหม้ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง

๓.๕ ควบคุมอย่าให้บุคลากรกลับเข้าไปอาคารเพื่อไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก

๓.๖ ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้ไปยังบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบน และไม่ควรมุ่งหน้าด้านที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ

๓.๗ หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ และรีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็วทันที

## **๔. การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ**

๔.๑ ส่วนบริหารการพัสดุสำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขต ในกรณีอาคารที่ถูกเพลิงไหม้ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดการรื้อถอนออกเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก และแจ้งต่อที่งานคณะกรรมการความต่อเนื่อง

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ ฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๔.๓ ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทนที่งานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการ

๑. รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

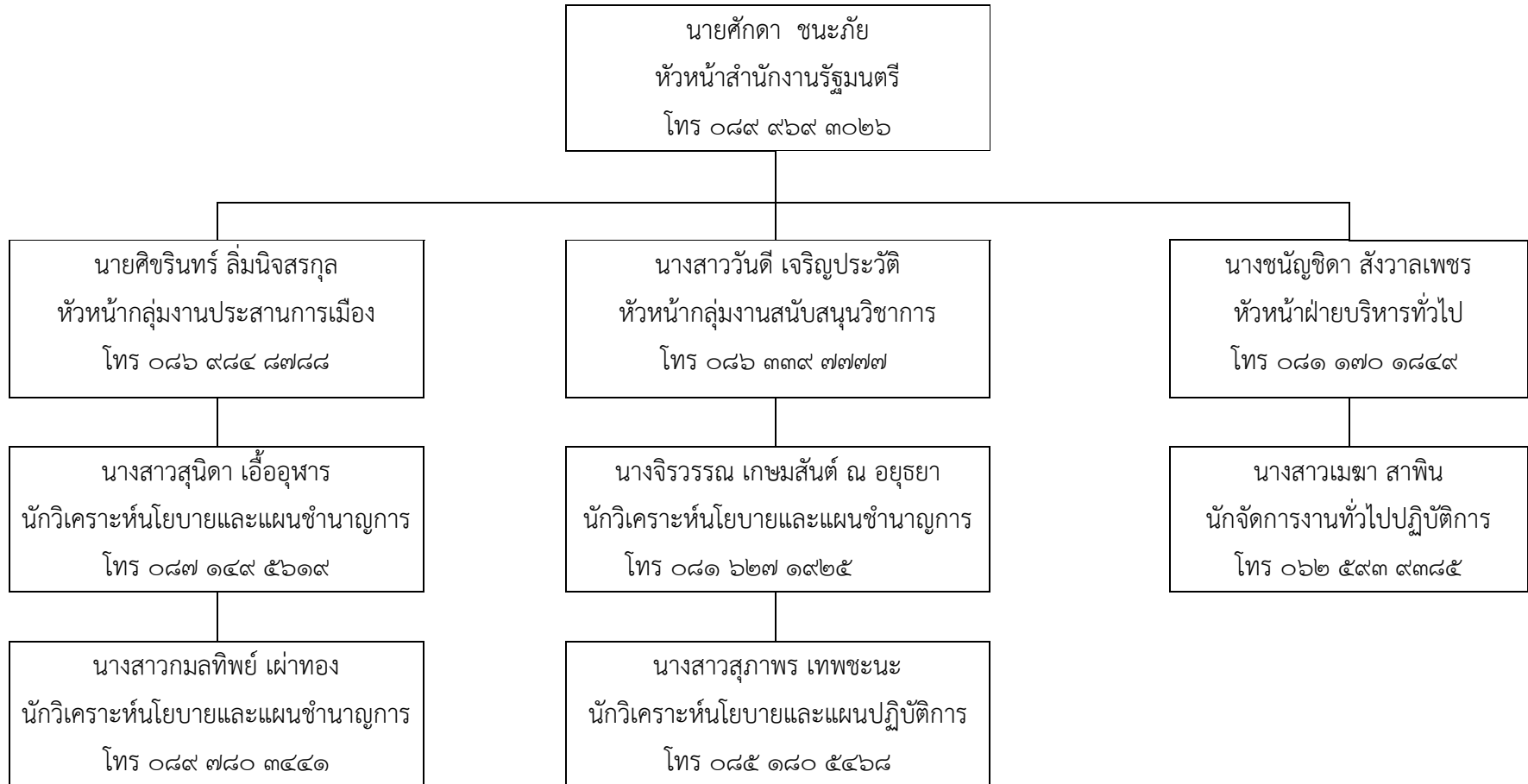
๒. จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงานหน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤติ ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



**แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน**  
**ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.**  
**สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง**  
โครงสร้างภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

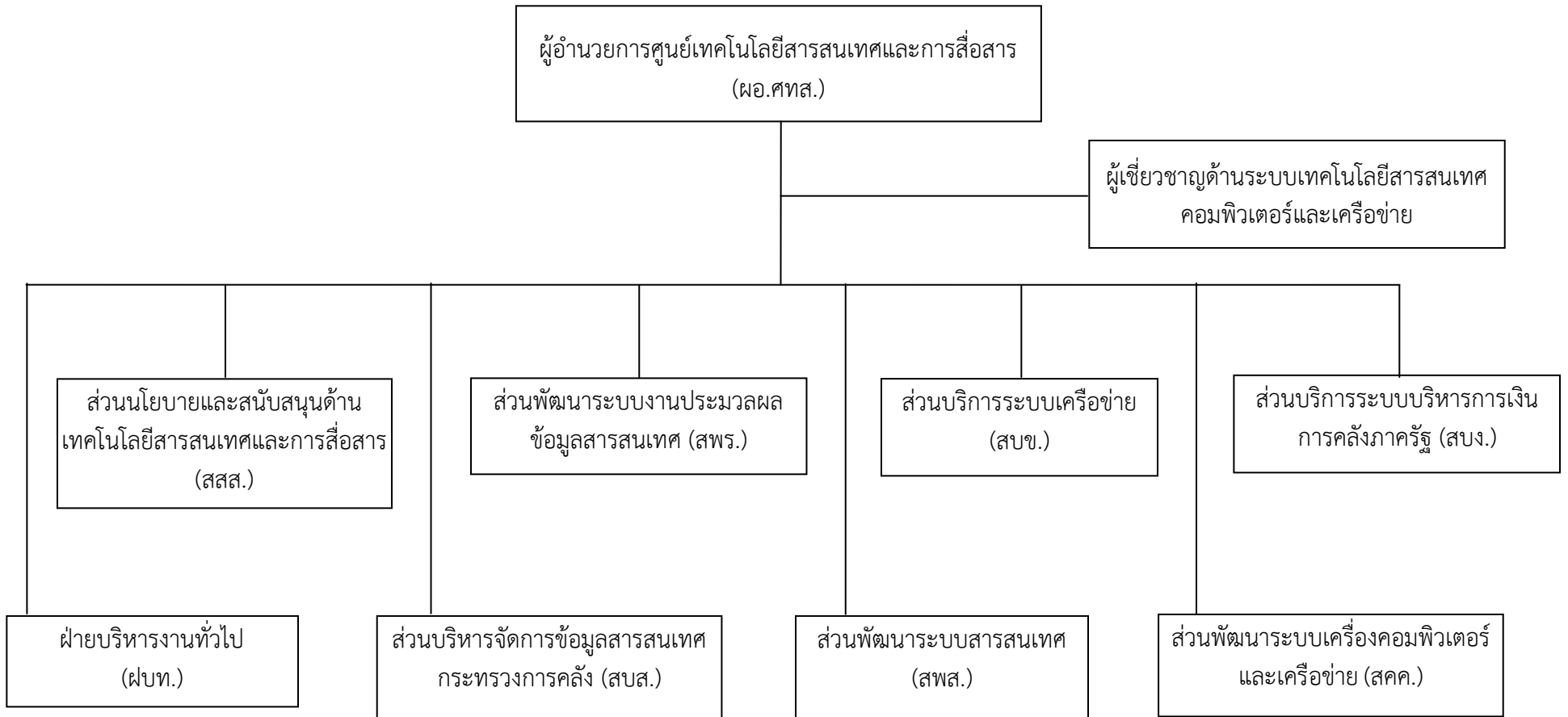


**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต  
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง**

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	๑. รับแจ้งเหตุจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ๒. ประสานแจ้งหัวหน้ากลุ่ม/งาน เพื่อทราบเหตุ ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่อพยพ (กรณีเร่งด่วน)	นายศักดิ์ดา ชนะภัย	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒	ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ของทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน อาทิ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน	๑ นายศักดิ์ดา ชนะภัย ๒ นางสาววันดี เจริญประวัติ ๓ นายศิรินทร์ ลิ้มนิจสรกุล ๔ นางชญชิตา สິงวาลเพชร	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๓	ประสานแจ้งแนวทางการดำเนินการแก่เจ้าหน้าที่	๑ นางสาววันดี เจริญประวัติ ๒ นายศิรินทร์ ลิ้มนิจสรกุล ๓ นางชญชิตา สິงวาลเพชร	ภายใน ๒ ชั่วโมง (นับแต่มีความชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ)
๔	ประชุมเพื่อทบทวนแนวทางการดำเนินงาน	๑ นายศักดิ์ดา ชนะภัย ๒ นางสาววันดี เจริญประวัติ ๓ นายศิรินทร์ ลิ้มนิจสรกุล ๔ นางชญชิตา สິงวาลเพชร	(๑) ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒ วันทำการ (๒) ครั้งต่อไป ภายใน ๕ วันทำการ

- หมายเหตุ**
๑. การตอบสนองขึ้นอยู่กับความวิกฤตของสถานการณ์ การประชุม
  ๒. การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการไม่จำเป็นต้องเป็นทางการ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องเป็นเอกสารและจัดตามความเหมาะสมกับสถานการณ์
  ๓. การเตรียมพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และข้อจำกัดในสภาวะวิกฤต

**แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต**  
**ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**  
**โครงสร้างภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**



**แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต  
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) นางสาววลัยพันธ์ ปรีดาภิรมย์ (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) นางสาววลัยพันธ์ ปรีดาภิรมย์ (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน ศทส.และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) นางสาววลัยพันธ์ ปรีดาภิรมย์ (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ทำหน้าที่ ดังนี้ ๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการหลังจากเกิดเหตุ
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) ๑. ให้บุคลากรในสังกัด ศทส.ที่ได้รับมอบหมายหรือตามความเหมาะสมปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) ๑. ให้บุคลากรในสังกัด ศทส.ที่ได้รับมอบหมายหรือตามความเหมาะสมปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.)	ภายหลังจาก ๗ วันนับจากเกิดสภาวะวิกฤต

หมายเหตุ ๑. การมอบหมายบุคลากรในสังกัด ศทส. ปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้ตามความเหมาะสม

๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

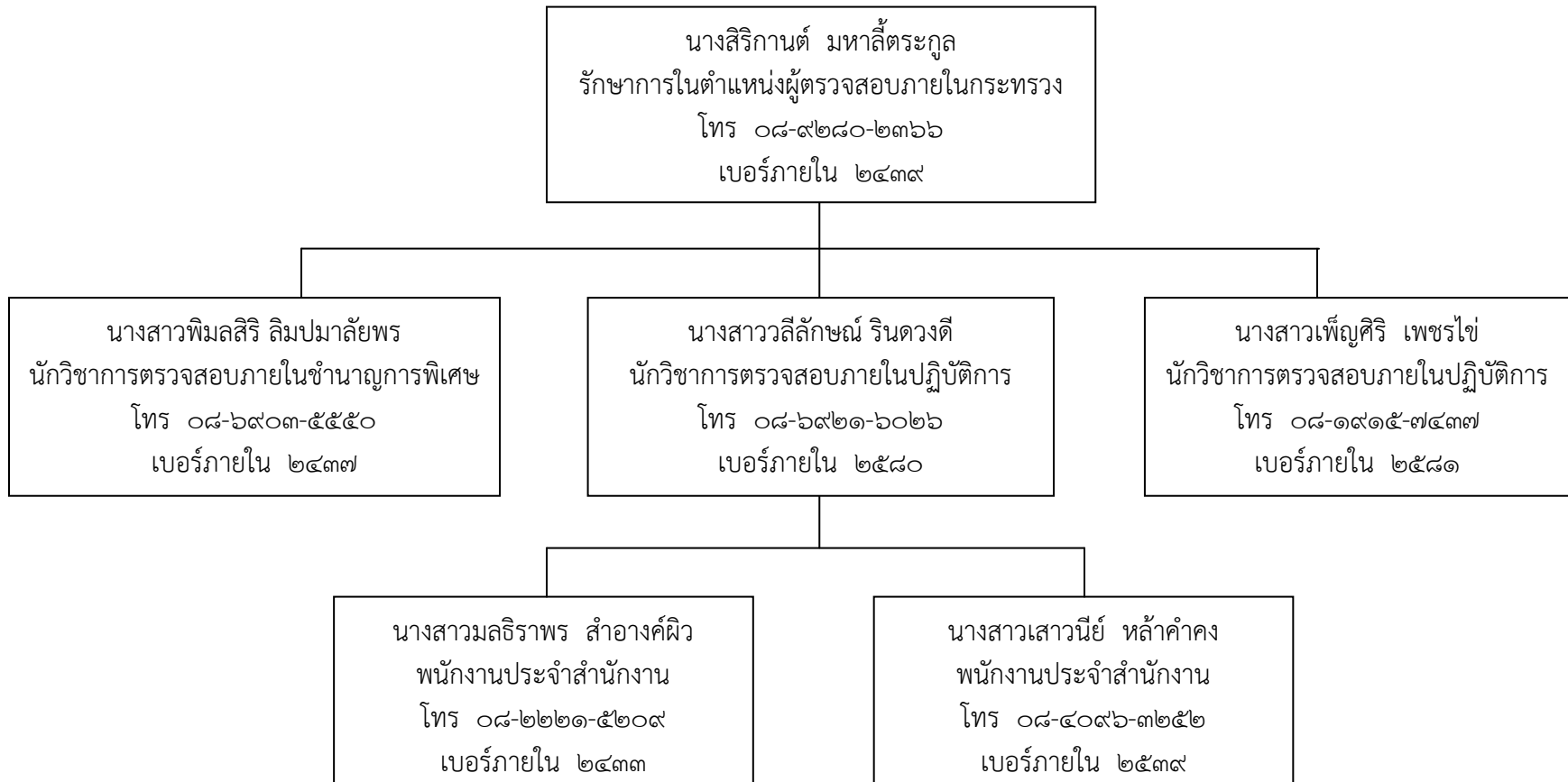
**แนวทางการกู้คืนระบบสารสนเทศ  
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<b>๑. ทีมประสานงานและอำนาจการ</b> - รับแจ้งเหตุปัญหาภาวะฉุกเฉิน - รับผิดชอบดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ - ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานกู้คืนระบบ - ประเมินสถานการณ์ของระบบสารสนเทศ - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก - รายงานผู้บริหาร ศทส. และผู้ที่เกี่ยวข้อง - สรุปสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	<u>ผอ.ศทส., สสส. และ ผบพ.</u> ๑. นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) ๒. นางบุษกร เณรสูงเนิน ๓. นางสาวกัลยาณี วรบุตร ๔. นางสาววลัยพันธ์ ปรีดาภิรมย์	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
<b>๒. ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มี ๕ ทีม ดังนี้</b>		
<b>๒.๑ ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ส่วนระบบงานภายในสำนักงาน</b> - เตรียมการย้ายส่วนประมวลผล - รับผิดชอบกอบกู้ระบบงานหลัก - ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเสนอความคืบหน้า	<u>ทีมงาน สพร.</u> ๑. นายธาดา ชพานนท์ ๒. นางอชฌาดา จิตตคาม ๓. นายชัยรัตน์ สระเสียงดี ๔. นายอนุชิต จรทะผา	๑ - ๒ วันทำการ
<b>๒.๒ ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ ส่วนระบบ Website</b> - เตรียมการย้ายส่วนประมวลผล - รับผิดชอบกอบกู้ระบบงานหลัก - ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเสนอความคืบหน้า	<u>ทีมงาน สพส.</u> ๑. นายยุทธทิวี สมประชา ๒. นางสาววิษชุดา ต่านพรประเสริฐ	๑ - ๒ วันทำการ
<b>๒.๓ ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ ส่วนระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง</b> - เตรียมการย้ายส่วนประมวลผล - รับผิดชอบกอบกู้ระบบงานหลัก - ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเสนอความคืบหน้า	<u>ทีมงาน สบส.</u> ๑. นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ ๒. นางสาวธนาวรรณ ไพศาลพานิชย์ ๓. นายมานพ จงเจริญใจ	๓ - ๕ วันทำการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p><b>๒.๔ ทิมกู้คืนระบบสารสนเทศ ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลและตรวจสอบการทำงาน</li> <li>- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</li> <li>- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- นำเสนอความคืบหน้า</li> </ul>	<p><u>ทีมงาน สคค.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นายปริญญา ปรีดียานนท์</li> <li>๒. นายมาฆฤกษ์ เกียรติก้อง</li> </ol>	<p>๑ วันทำการ</p>
<p><b>๒.๕ ทิมกู้คืนระบบสารสนเทศ ส่วนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลและตรวจสอบการทำงานระบบ</li> <li>- จัดเตรียมระบบเครือข่าย</li> <li>- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- นำเสนอความคืบหน้า</li> </ul>	<p><u>ทีมงาน สบข.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นายบุญลือ จิตตคาม</li> <li>๒. นายประทีป สร้อยนาค</li> <li>๓. นายบัณฑิตเดช ลิ้มบุญธรรม</li> </ol>	<p>๑ วันทำการ</p>
<p><b>๓. ทีมงานกู้คืนระบบ GFMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลและตรวจสอบการทำงานระบบ</li> <li>- จัดเตรียมระบบเครือข่าย</li> <li>- เตรียมการย้ายส่วนประมวลผล</li> <li>- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- นำเสนอความคืบหน้า</li> </ul>	<p><u>ทีมงาน สบง.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นายมานพ เณรสูงเนิน</li> <li>๒. นายณรงค์พร โพธิ์พุ่มเย็น</li> </ol>	<p>๑ วันทำการ</p>

หมายเหตุ ๑. ขั้นตอนการกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม  
 ๒. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ตามวันและเวลาราชการ

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.  
กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
โครงสร้างภายในของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง



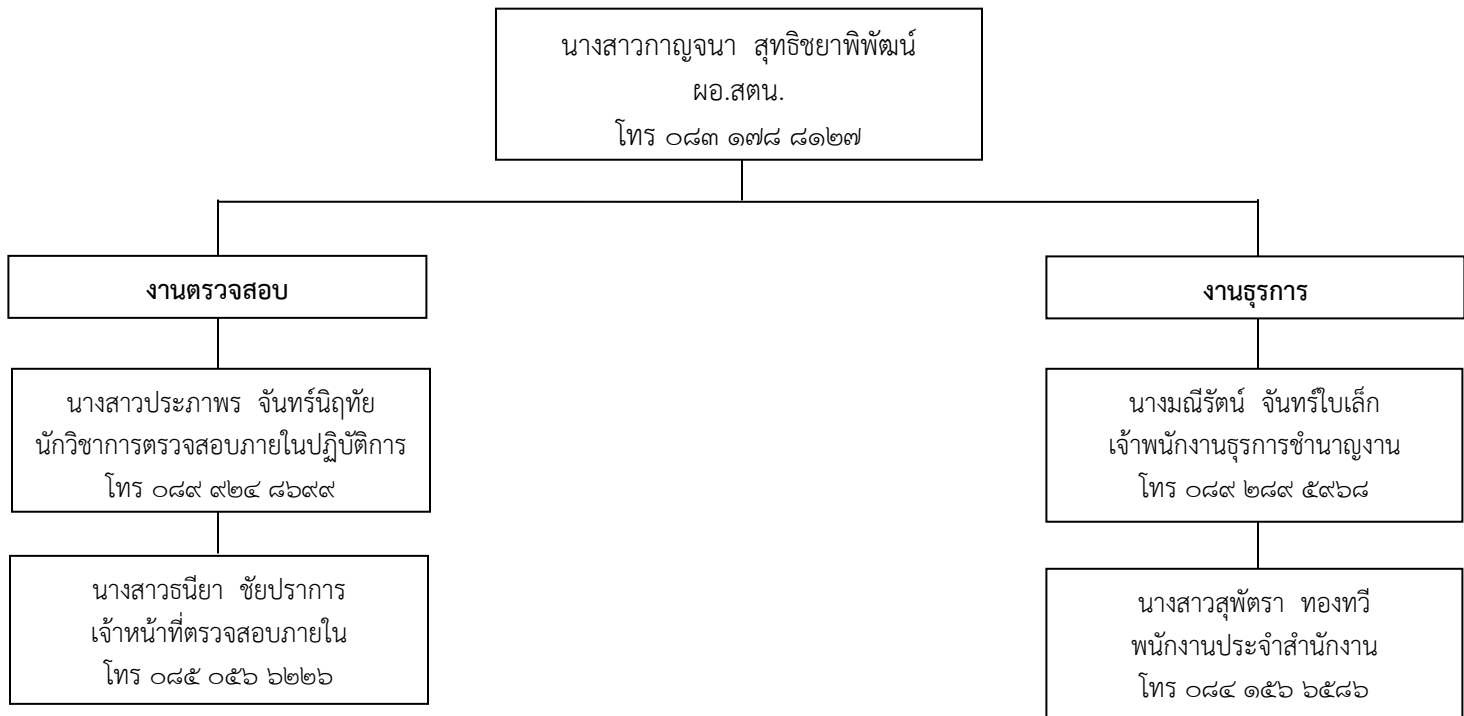
**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต  
ของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อ ความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน	นางสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล การประสานงานกับทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการ ปฏิบัติงาน	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของ สตท. รับทราบ สถานการณ์ - สั่งการ/แจ้งบุคลากรของ สตท. เพื่อเตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล การประสานแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ จำเป็นแก่บุคลากรของ สตท.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. มอบหมายงานบุคลากรของ สตท. ระดับชำนาญการพิเศษ นางสาวพิมลสิริ ลิ้มปมาลัยพร ในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง	นางสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล การมอบหมายงานบุคลากรใน ระดับชำนาญการพิเศษ ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ของ สตท.	๑ - ๒ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๔. มอบหมายงานบุคลากรของ สตท. ผู้มีรายนามต่อไปนี้ ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ๔.๑นางสาวพิมลสิริ ลิ้มปมาลัยพร ๔.๒นางสาววลีลักษณ์ รินดวงดี ๔.๓นางสาวเพ็ญศิริ เพชรไข ๔.๔นางสาวมลธิราพร สำอางค์ผิว ๔.๕นางสาวเสาวนีย์ หล้าคำคง	นางสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล การมอบหมายงานบุคลากรใน สังกัด สตท. เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/ อำนาจหน้าที่ของ สตท.	หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต ๓ วัน ทำการ

- หมายเหตุ** ๑. บุคลากรส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวงสามารถสลับกันเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่  
ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม
๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม



แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สป.กค.  
ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
โครงสร้างภายในของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

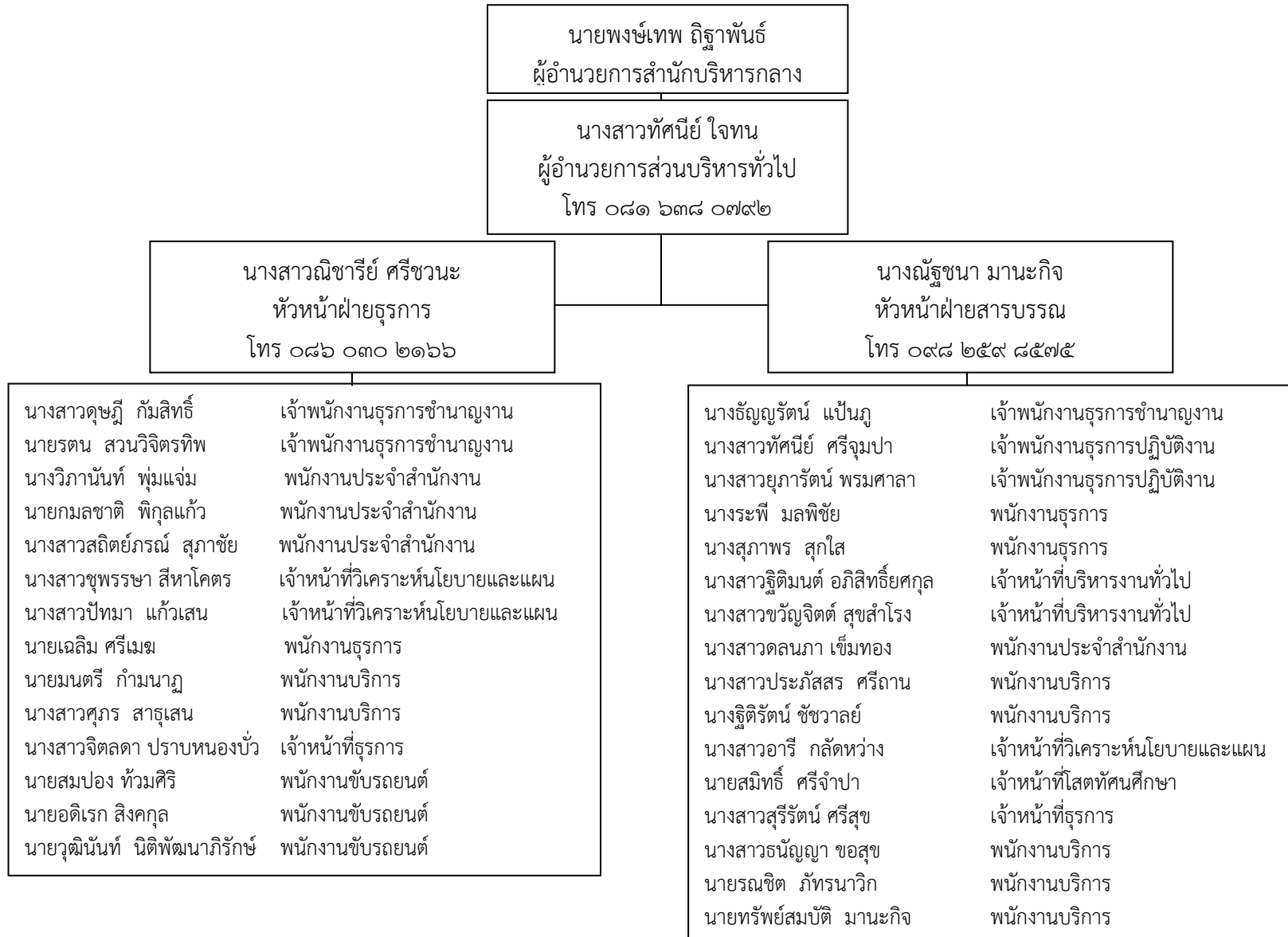


**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต  
ของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม**

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	หลังจากรับแจ้งเหตุสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นจากทีมผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องแล้ว แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ (ผอ.สตน.)	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒	เตรียมพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุมประเมินสถานการณ์จากสภาวะวิกฤตกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ (ผอ.สตน.)/ผู้ที่ ผอ.สตน. มอบหมาย	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (ตลอดเวลา)
๓	มอบหมายให้บุคลากรเตรียมความพร้อมเมื่อต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติโดยดำเนินการ ดังนี้  ๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดเตรียมงานการตรวจสอบที่สำคัญ/มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน เพื่อนำไปดำเนินการต่อ ณ สถานที่สำรอง  ๒) เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ (ผอ.สตน.)/ผู้มอบหมาย  นางสาวประภาพร จันทร์นิฤทัย  นางสาวธनिया ชัยปรากฏ  นางมณีนรัตน์ จันทร์ใบเล็ก  นางสาวสุพัตรา ทองทวี	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง
๔	จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติได้	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ (ผอ.สตน.)	หลัง ๓ วันทำการ

หมายเหตุ : ผอ.สตน. พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดฯ สลับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่สำรองได้ตามความเหมาะสม

**แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.  
โครงสร้างภายในของส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง**



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต**  
**ของส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ (ผอ.สบก.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ (ผอ.สบก.) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายธุรการ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.) ๓.๒ นางสาวณิชารีย์ ศรีขวนะ ๓.๓ นางณัฐชญา มานะกิจ	๑) ผอ.สบท. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.) ๔.๒ นางสาวณิชารีย์ ศรีขวนะ ๔.๓ นางสาวดุษฎี กัมสิทธิ์ ๔.๔ นายรตน สนวนจิตรทิพ ๔.๕ นางวิภานันท์ พุ่มแจ่ม ๔.๖ นายกมลชาติ พิกุลแก้ว ๔.๗ นางสาวสฤติย์ภรณ์ สุภชัย ๔.๘ นางสาวชุพรรณษา สีหาโคตร	๑) ผอ.สบท. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

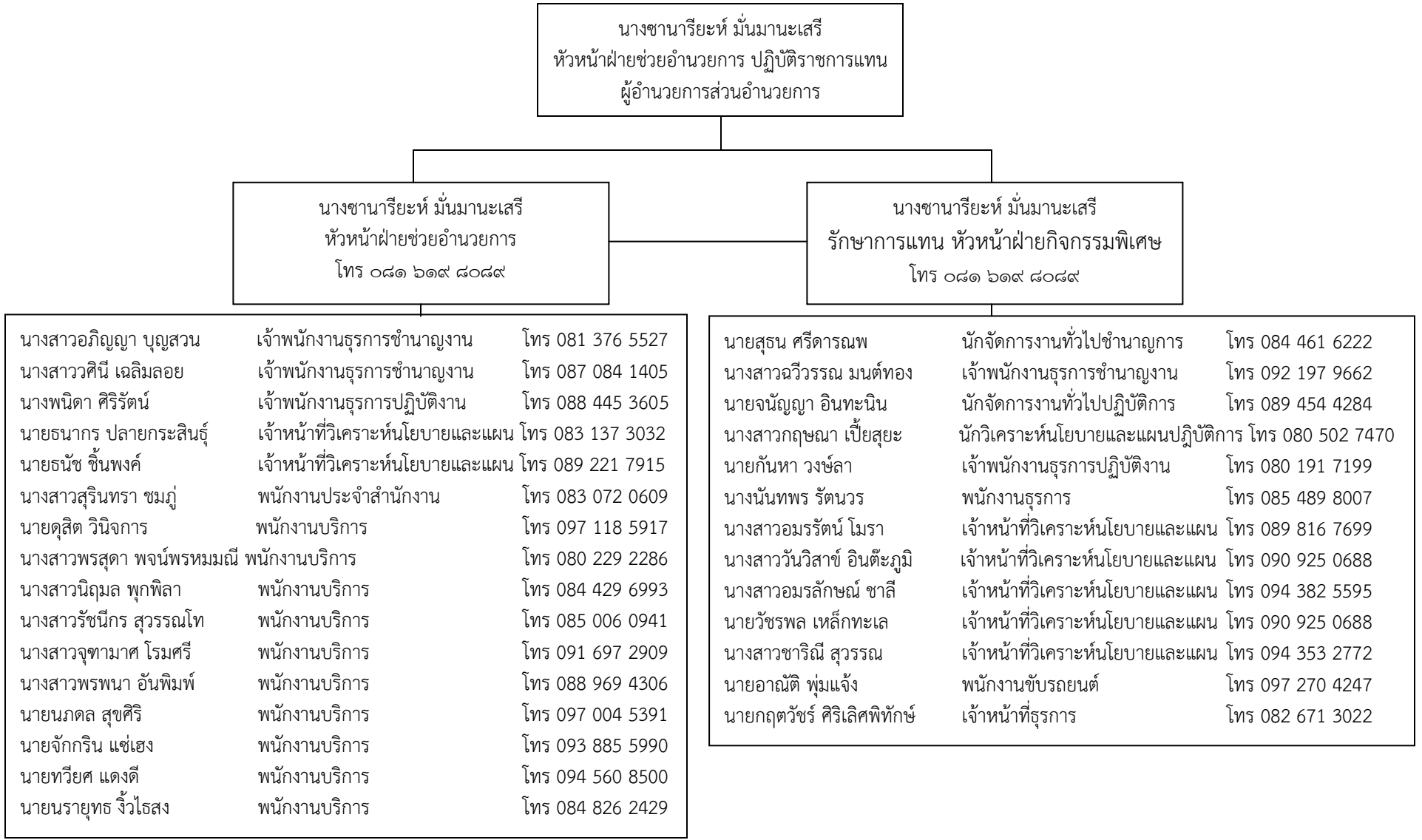
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔.๙ นางสาวปัทมา แก้วเสน ๔.๑๐ นายเฉลิม ศรีเมฆ ๔.๑๑ นายมนตรี กำมนาฏ ๔.๑๒ นางสาวศุภร สารุเสน ๔.๑๓ นางสาวจิตลดา ปราบหนองบัว ๔.๑๔ นายสมปอง ท้วมศิริ ๔.๑๕ นายอดิเรก สิงคกุล ๔.๑๖ นายวุฒินันท์ นิติพัฒนารักษ์		
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๕.๑ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.) ๕.๒ นางสาวณิชารีย์ ศรีชวนะ ๕.๓ นางสาวดุชฎี กัมสิทธิ์ ๕.๔ นายรตน สนวนจิตรทิพ ๕.๕ นางวิภาณันท์ พุ่มแจ่ม ๕.๖ นายกมลชาติ พิกุลแก้ว ๕.๗ นางสาวสฤติย์ภรณ์ สุภชัย ๕.๘ นางสาวชุพรรณษา สีหาโคตร ๕.๙ นางสาวปัทมา แก้วเสน ๕.๑๐ นายเฉลิม ศรีเมฆ ๕.๑๑ นายมนตรี กำมนาฏ ๕.๑๒ นางสาวศุภร สารุเสน ๕.๑๓ นางสาวจิตลดา ปราบหนองบัว ๕.๑๔ นายสมปอง ท้วมศิริ ๕.๑๕ นายอดิเรก สิงคกุล ๕.๑๖ นายวุฒินันท์ นิติพัฒนารักษ์	๑) ผอ.สบท. หัวหน้าฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ - ๒ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้</p> <p>๖.๑ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.)</p> <p>๖.๒ นางสาวณิชารีย์ ศรีชวนะ</p> <p>๖.๓ นางสาวดุชนันท์ กัมสิทธิ์</p> <p>๖.๔ นายรตน สอนวิจิตรทิพ</p> <p>๖.๕ นางวิภาณันท์ พุ่มแจ่ม</p> <p>๖.๖ นายกมลชาติ พิกุลแก้ว</p> <p>๖.๗ นางสาวสฤติภรณ์ สุภชัย</p> <p>๖.๘ นางสาวชุพรรณษา สีหาโคตร</p> <p>๖.๙ นางสาวปัทมา แก้วเสน</p> <p>๖.๑๐ นายเฉลิม ศรีเมฆ</p> <p>๖.๑๑ นายมนตรี กำมณาฎ</p> <p>๖.๑๒ นางสาวศุภร สารุเสน</p> <p>๖.๑๓ นางสาวจิตลดา ปราบหนองบัว</p> <p>๖.๑๔ นายสมปอง ท้วมศิริ</p> <p>๖.๑๕ นายอดิเรก สิงคกุล</p> <p>๖.๑๖ นายวุฒินันท์ นิติพัฒนารักษ์</p>	<p>๑) ผอ.สบท. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ และ เจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง</p> <p>๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หลัง ๑ - ๒ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต</p>

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนบริหารทั่วไป สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้ตามความเหมาะสม

๒) สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

**แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.  
โครงสร้างภายในของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง**



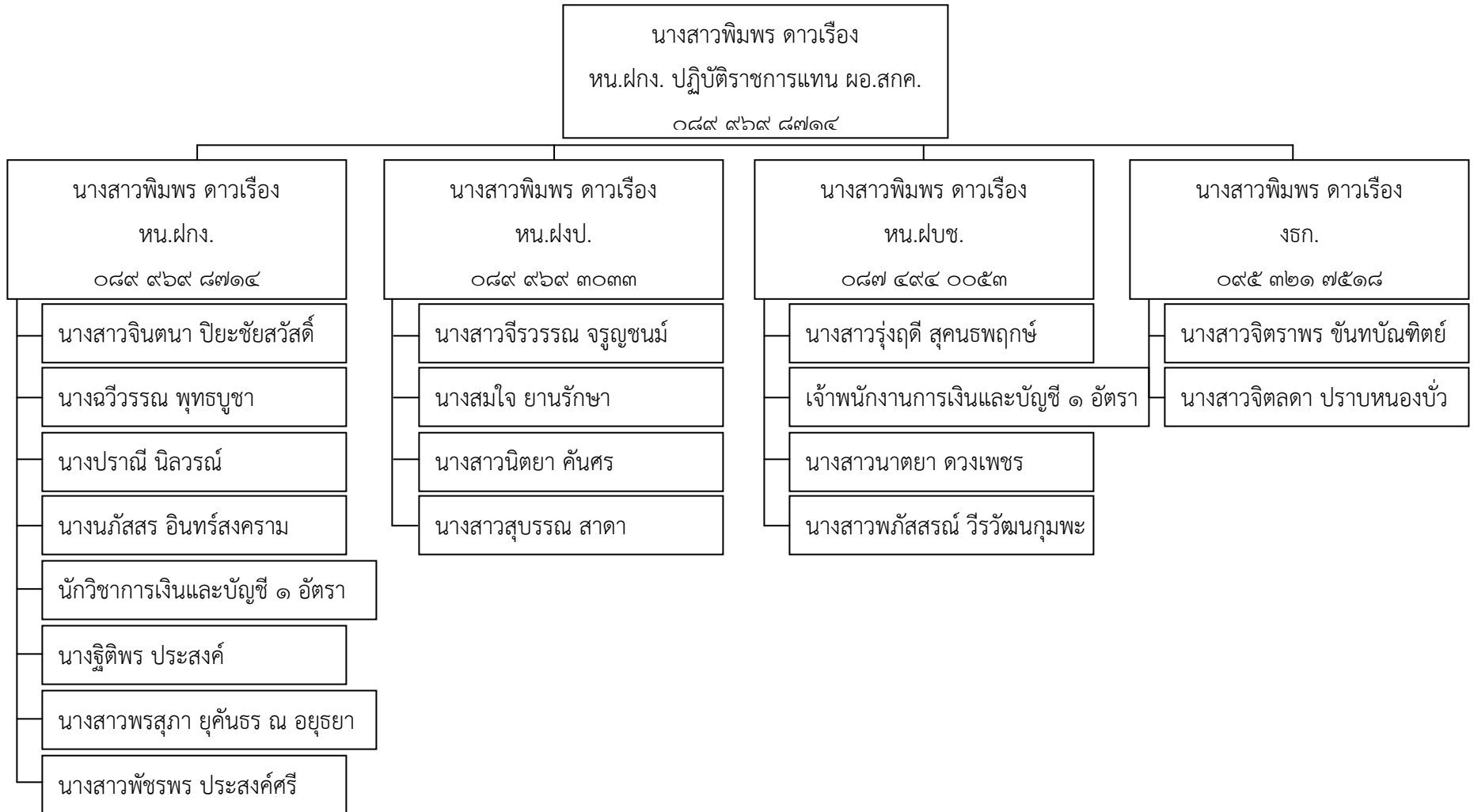
**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต**  
**ของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ๓.๒ นางสาวอภิญญา บุญสวน ๓.๓ นางกัณหา วงษ์ลา	๑) นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ๔.๒ นางสาวอภิญญา บุญสวน ๔.๓ นางสาวสุธัน ศรีदारณพ ๔.๔ นางสาวศินี เฉลิมลอย ๔.๕ นางพนิดา ศรีรัตน์ ๔.๖ นางสาวฉวีวรรณ มนต์ทอง ๔.๗ นางสาวจัญญญา อินทะนิน ๔.๘ นางสาวกฤษณา เปี้ยสุยะ ๔.๙ นายกัณหา วงษ์ลา	๑) นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ – ๕ วัน ทำการหลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต



ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้</p> <p>นางชานาเรียะห์ มั่นมานะเสรี</p> <p>๕.๒ นางสาวอภิญญา บุญสวน</p> <p>๕.๓ นางสาวสุธน ศรีदारณพ</p> <p>๕.๔ นางสาวฉวีวรรณ มนต์ทอง</p> <p>๕.๕ นางสาวจัญญญา อินทะนิน</p> <p>๕.๖ นางสาวกฤษณา เปี้ยสุยะ</p> <p>๕.๗ นายกันหา วงษ์ลา</p> <p>๕.๘ นางนันทพร รัตนวร</p> <p>๕.๙ นางสาวอมรรัตน์ โมรา</p> <p>๕.๑๐ นายอาณัติ พุ่มแจ้</p> <p>๕.๑๑ นายกฤตวัชร ศรีเลิศพิทักษ์</p> <p>๕.๑๒ นางสาววันวิสาข์ อินตะภูมิ</p> <p>๕.๑๓ นางสาวอมรลักษณ์ ชาลี</p>	<p>๑) นางชานาเรียะห์ มั่นมานะเสรี หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรองปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต</p>
<p>การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้</p> <p>นางชานาเรียะห์ มั่นมานะเสรี</p> <p>๖.๒ นางสาวอภิญญา บุญสวน</p> <p>๖.๓ นางสาวคินี เฉลิม</p> <p>๖.๔ นางพนิดา ศิริรัตน์</p> <p>๖.๕ นายธนากร ปลายกระสินธุ์</p> <p>๖.๖ นายธนซ์ ชื่นพงศ์</p> <p>๖.๗ นางสาวสุรินทรา ชมภู</p> <p>๖.๘ นายดุสิต วินิจการ</p> <p>๖.๙ นางสาวพรสุดา พจน์พรหมมณี</p> <p>๖.๑๐ นางสาวนิฤมล พุกพิลา</p> <p>๖.๑๑ นางสาวรัชนีกร สุวรรณโท</p> <p>๖.๑๒ นางสาวจุฑามาศ โรมศรี</p> <p>๖.๑๓ นางสาวพรพนา อันพิมพ์</p> <p>๖.๑๔ นายจักริน แซ่เฮง</p> <p>๖.๑๕ นายทวีศ แดงดี</p> <p>๖.๑๖ นายนรายุทธ จิวไธสง</p> <p>๖.๑๗ นายนภค สุธศิริ</p>	<p>๑) บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรองปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต</p>

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.  
โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง



**แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
ของส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์จากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาวพิมพ์ร ดาวเรือง หน.ฝกง. ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สกค.	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวพิมพ์ร ดาวเรือง หน.ฝกง. ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สกค./ หัวหน้าฝ่าย อีก ๒ ฝ่าย ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงานสำรอง การเตรียมข้อมูล และเอกสารในการปฏิบัติงาน	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางสาวพิมพ์ร ดาวเรือง ๓.๒ นางกัญญา สุวรรณโรจน์ ๓.๓ นางดวงมณี พิรพัฒน์ ๓.๔ นางสาววิไลวรรณ เหลืองทองอร่าม	๑. ผอ.สกค. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางสาวพิมพ์ร ดาวเรือง ๔.๒ นางกัญญา สุวรรณโรจน์ ๔.๓ นางดวงมณี พิรพัฒน์ ๔.๔ นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ ๔.๕ นางฉวีวรรณ พุทธบูชา ๔.๖ นางปราณี นิลวรรณ ๔.๗ นางสาวนงลักษณ์ นนทมาลย์ ๔.๘ นางสาวจิรวรรณ จรูญชนม์ ๔.๙ นางสมใจ ยานรักษา ๔.๑๐ นางสาวนิตยา คันสร ๔.๑๑ นางสาวรุ่งฤดี สุคนธพฤษ์ ๔.๑๒ นางสาวนาตยา ดวงเพชร ๔.๑๓ นางสาวพัศสรณ์ วีระวัฒน์นุกุมพะ ๔.๑๔ นางฐิติพร ประสงค์	๑. ผอ.สกค. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ - ๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔.๑๕ นางจิตราพร ชันทบัณฑิตย์ ๔.๑๖ นางสาวจิตลดา ปราบหนองบัว ๔.๑๗ นางสาวสุบรรณ สาดา ๔.๑๘ นางสาวพรสุภา ยุคันธร ณ ออยุธยา ๔.๑๙ นางสาวพัชรพร ประสงค์ศรี		

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ในสังกัด สกค. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

**แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**  
**ฝ่ายการเงิน ส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ. สกค. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินทราบ	นางสาวพิมพ์ ดาวเรือง หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงิน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวพิมพ์ ดาวเรือง หัวหน้าฝ่ายการเงิน : ติดต่อประสานงานกับ บุคลากรในฝ่ายการเงิน	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางสาวพิมพ์ ดาวเรือง หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานการเงินให้ทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางสาวพิมพ์ ดาวเรือง หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ - ๕ วัน ทำการหลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๕.๑ นางสาวพิมพ์ ดาวเรือง หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๖.๑ นางสาวพิมพ์ ดาวเรือง ๖.๒ นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ ๖.๓ นางฉวีวรรณ พุทธบูชา ๖.๔ นางปราณี นิลวรรณ ๖.๕ นางสาวนงลักษณ์ นนทมาลย์ ๖.๖ นางฐิติพร ประสงค์ ๖.๗ นางสาวพรสุภา ยุคันธร ณ อยุธยา ๖.๘ นางสาวพัชรพร ประสงค์ศรี	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

**แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**  
**ฝ่ายงบประมาณ ส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง**

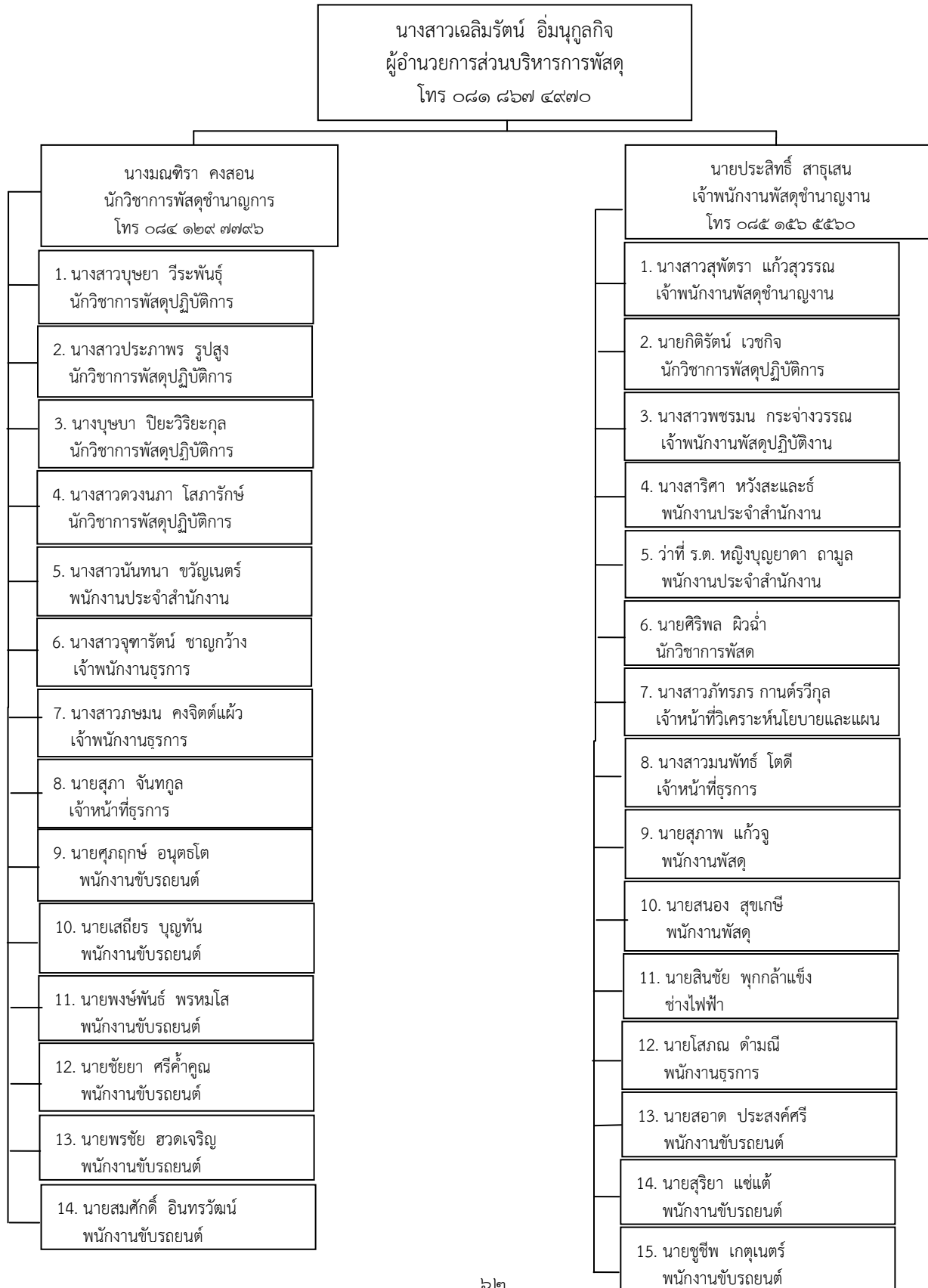
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ. สกค. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินทราบ	นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายงบประมาณ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ : ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายงบประมาณ	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานงบประมาณให้ทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	๑. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ - ๕ วัน ทำการหลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๕.๑ นางสาวพิมพ์ ดาวเรือง หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและบุคลากรในฝ่ายงบประมาณปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๖.๑ นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ๖.๒ นางสาวจิรวรรณ จรูญชนม์ ๖.๓ นางสมใจ ยานรักษา ๖.๔ นางสาวนิตยา คันสร ๖.๕ นางสาวสุพรรณ สาตา	๑. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและบุคลากรในฝ่ายงบประมาณปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต

- หมายเหตุ 1. บุคลากรในฝ่ายงบประมาณ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม
2. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

**แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
ของฝ่ายบัญชี ส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ. สกค. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินทราบ	นางดวงมณี พิรพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบัญชี เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางดวงมณี พิรพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี/ นางสาวนาตยา ดวงเพชร : ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายบัญชี	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางดวงมณี พิรพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี ๓.๒ นางสาวนาตยา ดวงเพชร ๓.๓ นางสาวพัชสรณ์ วีรวัฒนกมุพะ ๓.๔ นางสาวรุ่งฤดี สุคนธพฤกษ์	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง กับงานบัญชีและการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางดวงมณี พิรพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชีและบุคลากรในฝ่ายการ บัญชีปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบัญชี ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ - ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต
๕. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๕.๑ นางดวงมณี พิรพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชีและบุคลากรในฝ่าย บัญชีปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบัญชี ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๖.๑ นางดวงมณี พิรพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี ๖.๒ นางสาวนาตยา ดวงเพชร ๖.๓ นางพัชสรณ์ วีรวัฒนกมุพะ ๖.๔ นางสาวรุ่งฤดี สุคนธพฤกษ์	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชีและบุคลากรในฝ่าย บัญชีปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบัญชี ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.  
โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง





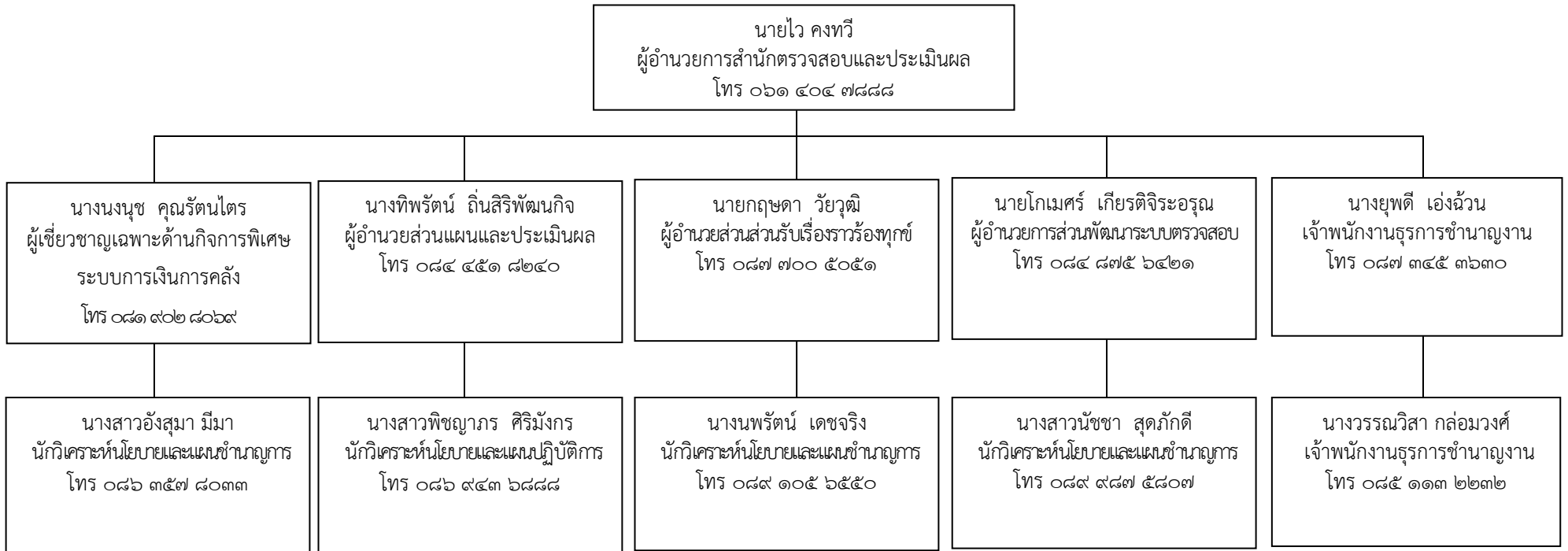
**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต  
ของส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์จากทีมบริหารเพื่อ ความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานทราบ	นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ (ผอ. สบพ.)	ภายใน 3 ชั่วโมง
2. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมความ พร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ (ผอ. สบพ.) ฝ่ายทั้ง 2 ฝ่าย ประสานงานให้ เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อ รับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน สำรอง การเตรียมข้อมูล และเอกสาร ในการปฏิบัติงาน	ภายใน 12 ชั่วโมง
3. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 3.1 นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ (ผอ.สบพ.) 3.2 นางมณฑิรา คงสอน 3.3 นางสาวประภาพร รูปสูง 3.4 นางสาวบุษยา วีระพันธ์ 3.5 นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล 3.6 นางสาวดวงนภา โสภารักษ์ 3.7 นางสาวนันทนา ขวัญเนตร์ 3.8 นางสาวจุฑารัตน์ ชาญแก้ว 3.9 นางสาวภษมน คงจิตต์แผ้ว 3.10 นางสาวสุภา จันทกุล 3.11 นายศุภฤกษ์ อนุตรโต 3.12 นายเสถียร บุญทัน 3.13 นายพงษ์พันธ์ พรหมโส 3.14 นายชัยยา ศรีคำคุณ 3.15 นายพรชัย ฮวดเจริญ 3.16 นายสมศักดิ์ อินทวัฒน์	1. ผอ.สบพ. และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ 2. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 1 วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
4. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 4.1 นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ (ผอ.สบพ.) 4.2 นางสาวสุพัชรา แก้วสุวรรณ	1. ผอ.สบพ. และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ 2. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 2 – 3 วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
4.3 นายกิติรัตน์ เวชกิจ 4.4 นางสาวพชรมน กระจ่างวรรณ 4.5 นางสาวริศา หวังสะและธ์ 4.6 ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญยาดา ถามูล 4.7 นายศิริพล ผิวฉ่ำ 4.8 นางสาวภัทรภร กานต์วิกุล 4.9 นางสาวมนพัทธ์ โตดี 4.10 นายสนอง สุขเกษี 4.11 นายสอาด ประสงค์ศรี 4.12 นายสุริยา แซ่แต้ 4.13 นายชูชีพ เกตุรัตน์		
5. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ กระทรวงการคลัง ดังนี้ 5.1 นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ (ผอ.สบพ.) 5.2 นายประสิทธิ์ สาธุเสน 5.3 นายสุภาพ แก้วจู้ 5.4 นายสินชัย พุกกล้าแข็ง 5.5 นายโสภณ ดำมณี	1. ผอ.สบพ. และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ 2. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 30 นาทีทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

หมายเหตุ 1. เจ้าหน้าที่ในสังกัด สบพ. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
 ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.  
 สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
โครงสร้างภายในของสำนักตรวจสอบและประเมินผล



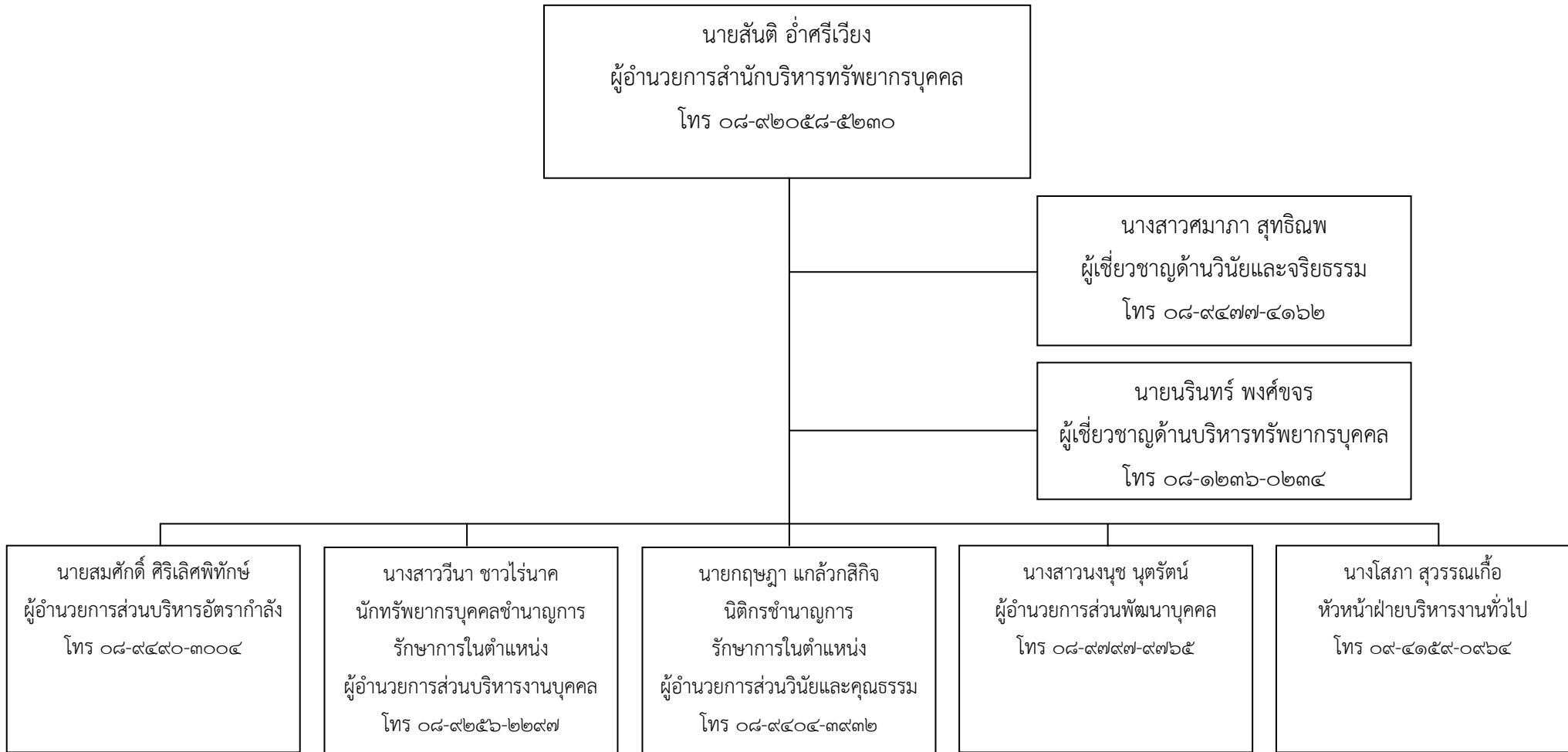
**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต  
ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทราบ	นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ (ผอ.สตป.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ (ผอ.สตป.)/ นางยุพดี เอ่งฉ้วน : ติดต่อประสานงาน กับบุคลากรภายใน สตป.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตน์ไตร ๓) นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๔) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๕) นายกฤษดา วยวุฒิ ๖) นางยุพดี เอ่งฉ้วน	๑. ลงทะเบียนรับ และเก็บเอกสารและ หนังสือต่างๆ ของ สตป. ๒. รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่มี ร้องเรียนผ่านช่องทางแจ้งข้อมูล ข่าวสารของกระทรวง ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตน์ไตร ๓) นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๔) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๕) นายกฤษดา วยวุฒิ ๖) นางยุพดี เอ่งฉ้วน	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบ และประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต
๕. มอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตน์ไตร ๓) นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๔) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๕) นายกฤษดา วยวุฒิ ๖) นางยุพดี เอ่งฉ้วน	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบ และประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖. มอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ สำรอง ดังนี้ ๑) นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตน์ไตร ๓) นางทิพรรัตน์ ถินศิริพัฒน์กิจ ๔) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๕) นายกฤษดา ้วยวุฒิ ๖) นางยุพดี เอ่งฉ้วน ๗) นางสาวศศิธร ธนุศิลป์ ๘) นางสาวอังสุมา มีมา ๙) นางสาวพิชญากร ศิริมังกร ๑๐) นางสาวขวัญระวี เทศทิม ๑๑) นางสาวนัชชา สุดภักดี ๑๒) นางดารัตน์ แสนสุด ๑๓) นางนพรัตน์ เดชจริง ๑๔) นางสาวณัฐพร คำแก่นแก้ว ๑๕) นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนัก ตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

หมายเหตุ :- ๑. บุคลากรในสังกัด สตป. สามารถสลับการเดินทางปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตาม  
 ความเหมาะสม  
 ๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤติ ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
โครงสร้างภายในของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต  
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล**

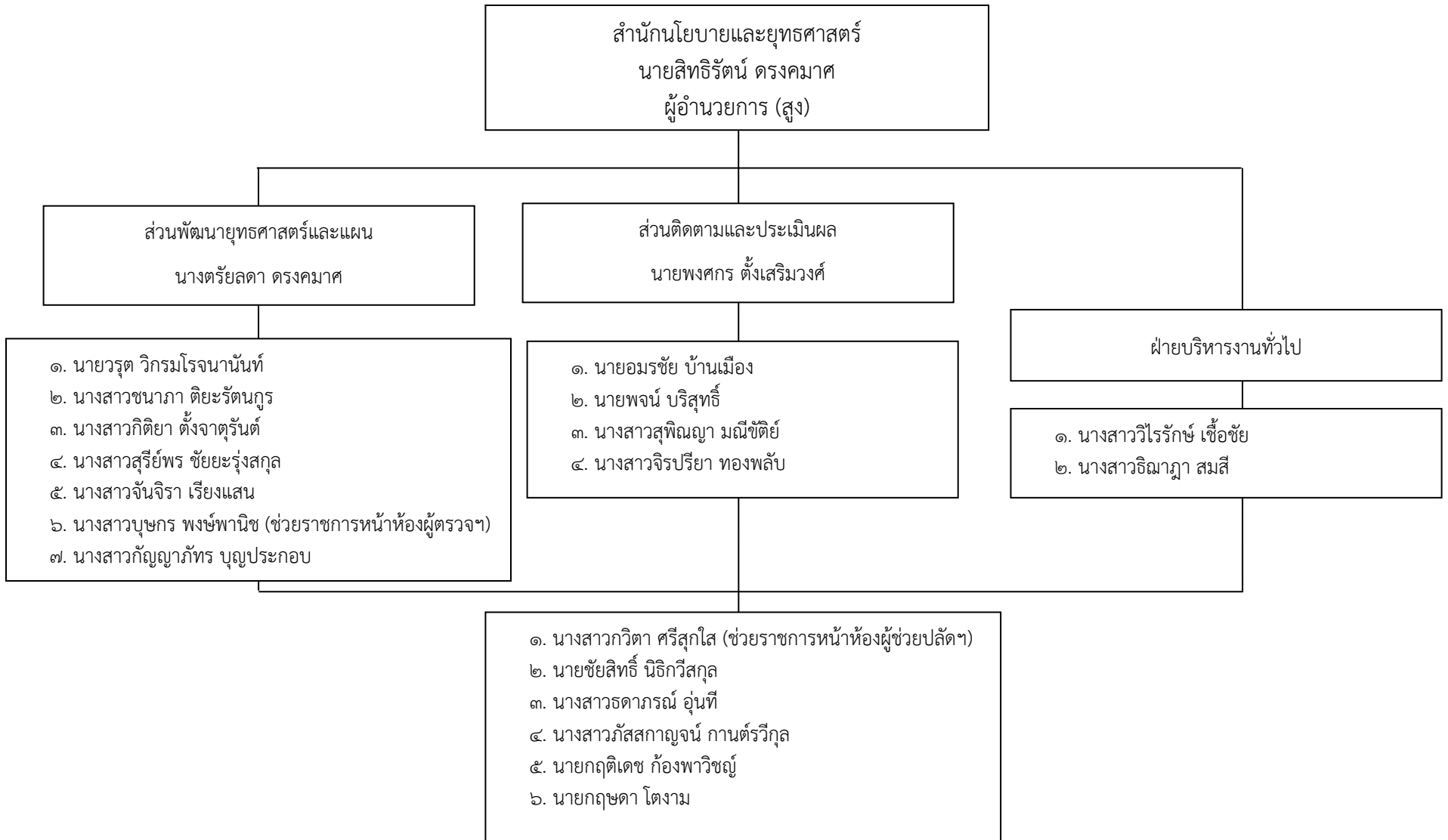
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๑. พิจารณากระบวนการ/งานที่มี ความเร่งด่วนและผลกระทบสูง ต่อการดำเนินงาน</p> <p>๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตให้บุคลากร ในหน่วยงานเพื่อรับทราบขั้นตอน การปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>- นายสันติ อ่ำศรีเวียง (ผอ.สบค.)</p> <p>- นายนรินทร์ พงศ์ขจร (ผชช.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล)</p> <p>- นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์ (ผอ.สบอ.)</p> <p>- นางสาวนงนุช นุตรัตน์ (ผอ.สพบ.)</p> <p>- นายกฤษฎา แก้วกลักสิกิจ นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สวธ.</p> <p>- นางสาววิภา ชาวโรนาค นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สบบ.</p> <p>- นางโสภา สุวรรณเกื้อ (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p>	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
<p>๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สบค.</li> <li>- ผชช. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ผอ.สบบ.</li> <li>- ผอ.สบอ.</li> <li>- ผอ.สพบ.</li> <li>- ผอ.สวธ.</li> <li>- หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมายตามความสะดวก</li> </ul>	<p>- นายสันติ อ่ำศรีเวียง (ผอ.สบค.)</p> <p>- ผชช.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ผอ.สบบ. ผอ.สบอ. ผอ.สพบ. ผอ.สวธ.</p> <p>- หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>ทำหน้าที่ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ ผู้ได้บังคับบัญชารับทราบ โดย หน.ฝ่าย-บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง</p>	๒ – ๔ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุการณ์
<p>๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง (เพิ่มเติม)</p>	<p>- ผอ.สบบ. ผอ.สบอ. ผอ.สพบ. ผอ.สวธ. และ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสาร (เพิ่มเติม) ให้ผู้ได้บังคับบัญชา รับทราบ</p>	๕ – ๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุการณ์
<p>๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่ ผู้บริหารทราบ</p>	<p>- นายสันติ อ่ำศรีเวียง (ผอ.สบค.)</p>	ภายหลัง ๗ วัน หลังจาก เกิดเหตุการณ์

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งได้ ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา

๑. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๒. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วันทำการ
๓. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

(ดูรายละเอียดได้จาก แนวทางการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ สบ.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งนี้ สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตาม  
ความเหมาะสมต่อภารกิจของหน่วยงาน)

**แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤติ ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
โครงสร้างภายในของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์**





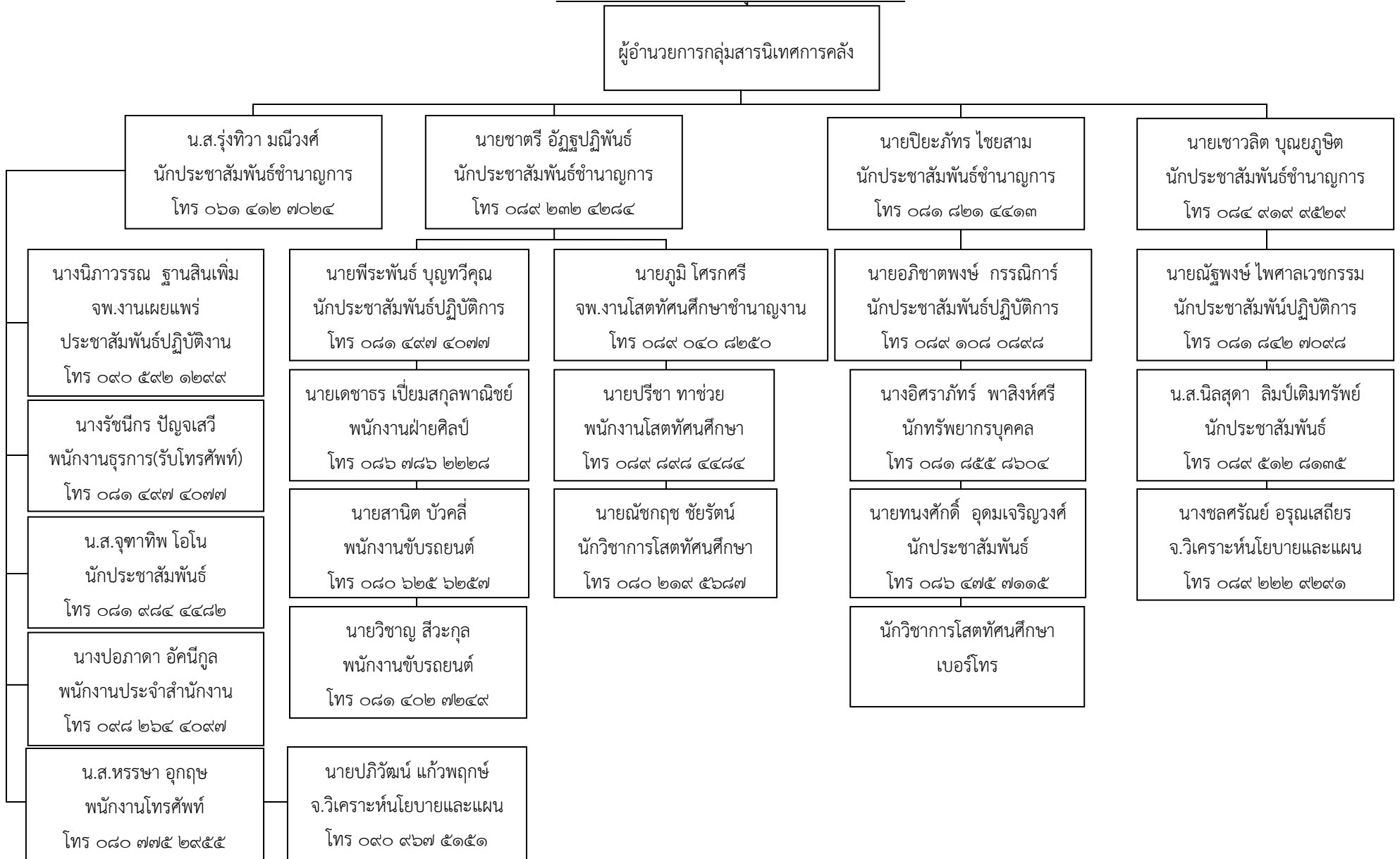
**แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต  
ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายสิทธิรัตน์ ตรงมาศ (ผอ.สนย.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายสิทธิรัตน์ ตรงมาศ (ผอ.สนย.) / นางสาววิไรักษ์ เชื้อชัย ติดต่อประสานงานกับบุคคลกรภายใน สนย. และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายสิทธิรัตน์ ตรงมาศ ๒. นางตรัยลดา ตรงมาศ ๓. นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๔. นายวรุฒ วิกรมโรจนานันท์	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการหลังจากเกิดเหตุ
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายสิทธิรัตน์ ตรงมาศ ๒. นางตรัยลดา ตรงมาศ ๓. นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๔. นายวรุฒ วิกรมโรจนานันท์ ๕. นางสาววิไรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๕ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายสิทธิรัตน์ ตรงมาศ ๒. นางตรัยลดา ตรงมาศ ๓. นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๔. นายวรุฒ วิกรมโรจนานันท์ ๕. นางสาวชนาภา ติยะรัตน์กูร ๖. นางสาววิไรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ทุกคน	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลังจาก ๗ วันทำการ

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.

กลุ่มสารนิเทศการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โครงสร้างภายในของกลุ่มสารนิเทศการคลัง



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต  
ของกลุ่มสารนิเทศการคลัง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๑. รับคำสั่งจากผู้บริหารระดับสูงของ กระทรวงการคลัง</p> <p>๑.๑ แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กค. และ สร. ทราบ ดั่ง สถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น</p> <p>๑.๒ แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ หน่วยงานภายนอกได้ทราบดั่งข้อมูล สถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p>	<p>- ผอ.กสค.</p> <p>- น.ส.รุ่งทิวา มณีวงศ์, นายเชาวิต บุญยภูษิต, นายอภิชาติพงษ์ กรรณิการ์ : แจ้งข่าวสารหน่วยงาน ในสังกัด สป.กค. และ สร. รวมถึง ส่วนราชการใน สังกัดกระทรวงการคลัง</p> <p>- นายปิยะภัทร ไชยสาม, นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม : แจ้งข่าวสารสื่อมวลชน ประธานผู้บริหารระดับสูง ของกระทรวงการคลัง แจ้งข่าวสารหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใน สังกัด</p> <p>- นายชาติรี อัญญาปฏิพันธ์ : การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสาร</p> <p>- นายภูมิ ไศรกศรี : จัดทีมบันทึกภาพ</p>	ภายใน ๒ ชั่วโมง
<p>๒. สั่งการให้เจ้าหน้าที่เตรียมความ พร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง</p>	<p>- ผอ.กสค.</p>	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
<p>๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง</p>	<p>- แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ผู้บริหารระดับสูงและ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทราบ</p>	๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุ
<p>๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ตามภารกิจงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. ผอ.กสค.</p> <p>๒. น.ส.รุ่งทิวา มณีวงศ์</p> <p>๓. นายชาติรี อัญญาปฏิพันธ์</p> <p>๔. นายปิยะภัทร ไชยสาม</p> <p>๕. นายเชาวลิต บุญยภูษิต</p> <p>๖. นายพีระพันธ์ บุญทวีคุณ</p> <p>๗. นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม</p> <p>๘. นายอภิชาติพงษ์ กรรณิการ์</p> <p>๙. นายภูมิ ไศรกศรี</p> <p>๑๐. นางนิภาวรรณ ฐานสินเพิ่ม</p> <p>๑๑. นางรัชนิกร ปัญจเสวี</p> <p>๑๒. นายปรีชา ทาช่วย</p> <p>๑๓. นางอิศราภัทร์ พาสังห์ศรี</p> <p>๑๔. นายทองศักดิ์ อุดมเจริญวงศ์</p> <p>๑๕. น.ส.จุฑาทิพ โอนโน</p>	๑ – ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
	๑๖. นายเดชาธร เปี่ยมสกุลพาณิชย์ ๑๗. น.ส.หรรษา อุกฤษ ๑๘. นางปอภาดา อัครนีกุล ๑๘. นางชลศรัณย์ อรุณเสถียร ๑๙. นายปภิวัฒน์ แก้วพฤษ ๒๐. น.ส.นิลสุดา ลิ้มเป็เติมทรัพย์ ๒๑. นายณัชกฤษ ชัยรัตน์ ๒๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๒๓. นายสานิต บัวคลี่ ๒๔. นายวิชาญ สีระกุล	

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของ สป.กค.  
กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
โครงสร้างภายในกลุ่มกฎหมาย



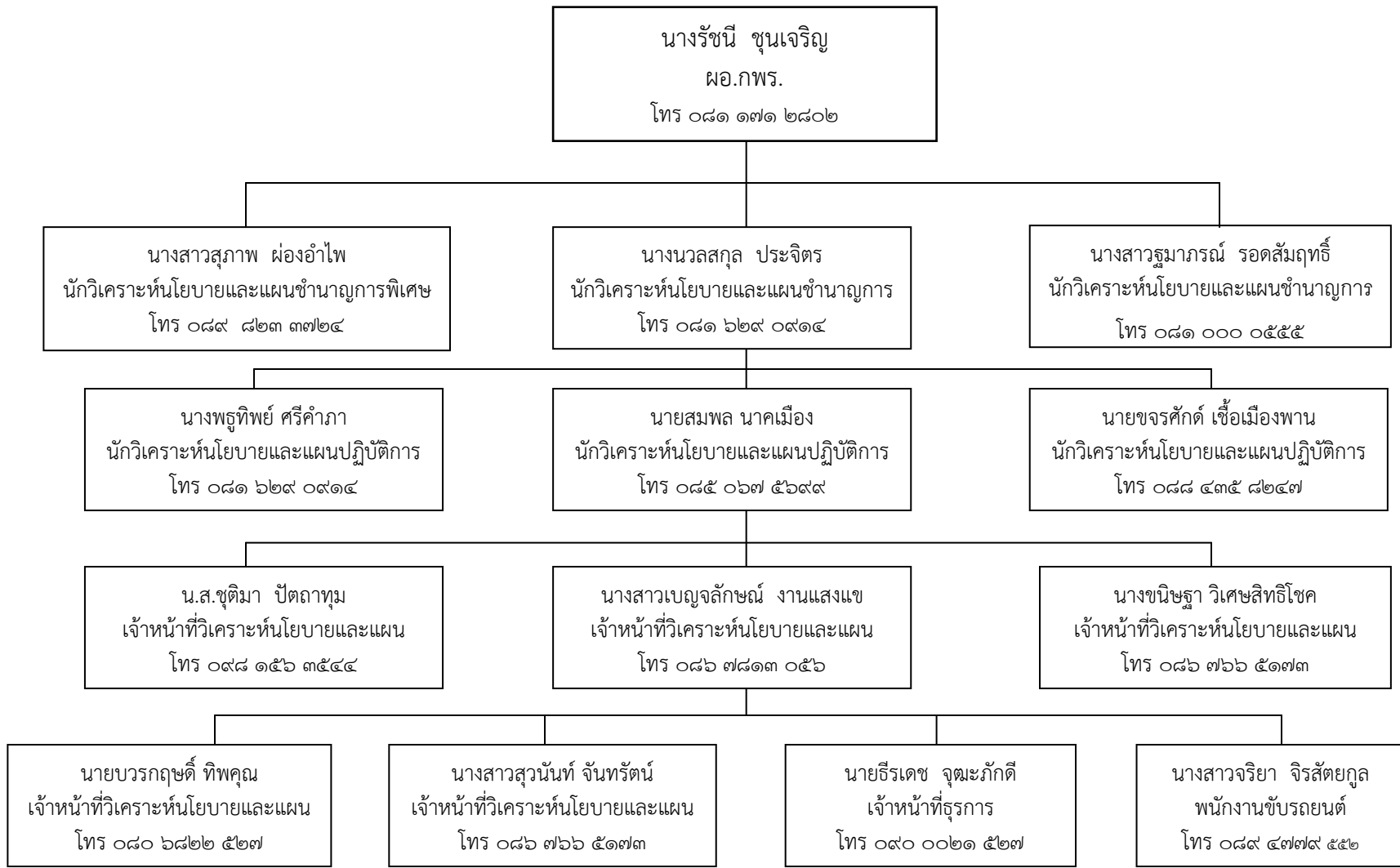
**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ  
ของกลุ่มกฎหมาย (กม.)**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	น.ส.อารีย์ วรรณาเจริญกุล ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	น.ส.อารีย์ วรรณาเจริญกุล ติดตามสถานการณ์และติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายใน กม. และเจ้าหน้าที่ สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้  ๑) อารีย์ วรรณาเจริญกุล ๒) น.ส. ศิโรชินี อนันนอริยธรรม ๓) น.ส. ศิริรัตน์ ศิริวุฒิมัย ๔) น.ส. ชลธิชา บุญสาร ๕) นายจักรพงษ์ เชื้อนแก้ว ๖) นายภูริช บริบูรณ์ ๗) น.ส. อรวรรณ สีนุต	๑) น.ส.อารีย์ วรรณาเจริญกุล ๒) น.ส. ชลธิชา บุญสาร  ๑. ดำเนินการตรวจสอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และจัดลำดับงานตามความสำคัญเร่งด่วนของงาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กม. เจ้าของสำนวน ๒.อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดวิกฤติ
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้  ๑) อารีย์ วรรณาเจริญกุล ๒) น.ส. ศิโรชินี อนันนอริยธรรม ๓) น.ส. ศิริรัตน์ ศิริวุฒิมัย ๔) น.ส. ชลธิชา บุญสาร ๕) นายจักรพงษ์ เชื้อนแก้ว ๖) นายภูริช บริบูรณ์ ๗) น.ส. อรวรรณ สีนุต ๘) น.ส. สุภัทรา ปรงการ ๙) น.ส. ณัฐธิดา นุ่นวิเชียร ๑๐) นายณัฐกิตติ์ วงศ์วิวัฒน์ชัย ๑๑) น.ส. กุลธิดา หองทองคาน ๑๒) น.ส. จาณุปัจน์ นุหนุณจันทร์ ๑๓) นายศักดิ์ระพี มีคุณ	๑. บุคลากรในสังกัด กม.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ กม. ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดวิกฤติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๕. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้</p> <p>๑) อารีย์ วรรณณาเจริญกุล  ๒) น.ส. ศิโรชนี อนันนอริยธรรม  ๓) น.ส. ศิริรัตน์ ศิริยุวสมัย  ๔) น.ส. ชลธิชา บุญสาร  ๕) นายจักรพงษ์ เชื้อนแก้ว  ๖) นายภูริช บริบูรณ์  ๗) น.ส. อรวรรณ สีนุต  ๘) น.ส. สุภัทรา ปริงการ  ๙) น.ส. ณัฐธิดา นุ่นวิเชียร  ๑๐) นายณัฐกิตติ์ วงศ์วิวัฒน์ชัย  ๑๑) น.ส. กุลธิดา หองทองคาน  ๑๒) น.ส. จากุพัจน์ นุหนุณจันทร์  ๑๓) นายศักดิ์ระพี มีคุณ</p>	<p>๑. บุคลากรในสังกัด กกม.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ กกม.  ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗ วันทำการหลังจากเกิดวิกฤติ</p>
<p>๖. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้</p> <p>๑) อารีย์ วรรณณาเจริญกุล  ๒) น.ส. ศิโรชนี อนันนอริยธรรม  ๓) น.ส. ศิริรัตน์ ศิริยุวสมัย  ๔) น.ส. ชลธิชา บุญสาร  ๕) นายจักรพงษ์ เชื้อนแก้ว  ๖) นายภูริช บริบูรณ์  ๗) น.ส. อรวรรณ สีนุต  ๘) น.ส. สุภัทรา ปริงการ  ๙) น.ส. ณัฐธิดา นุ่นวิเชียร  ๑๐) นายณัฐกิตติ์ วงศ์วิวัฒน์ชัย  ๑๑) น.ส. กุลธิดา หองทองคาน  ๑๒) น.ส. จากุพัจน์ นุหนุณจันทร์  ๑๓) นายศักดิ์ระพี มีคุณ</p>	<p>๑. บุคลากรในสังกัด กกม.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ กกม.  ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หลัง ๗ วันทำการ</p>

**หมายเหตุ** ๑. การจัดลำดับงานตามความสำคัญเร่งด่วนของงานนั้น พิจารณาจากระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือศาลสั่งเป็นสำคัญ  
๒. บุคลากรในสังกัด กกม. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ ตามความเหมาะสม  
๓. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

**แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน**  
**ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.**  
**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**  
**โครงสร้างภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**



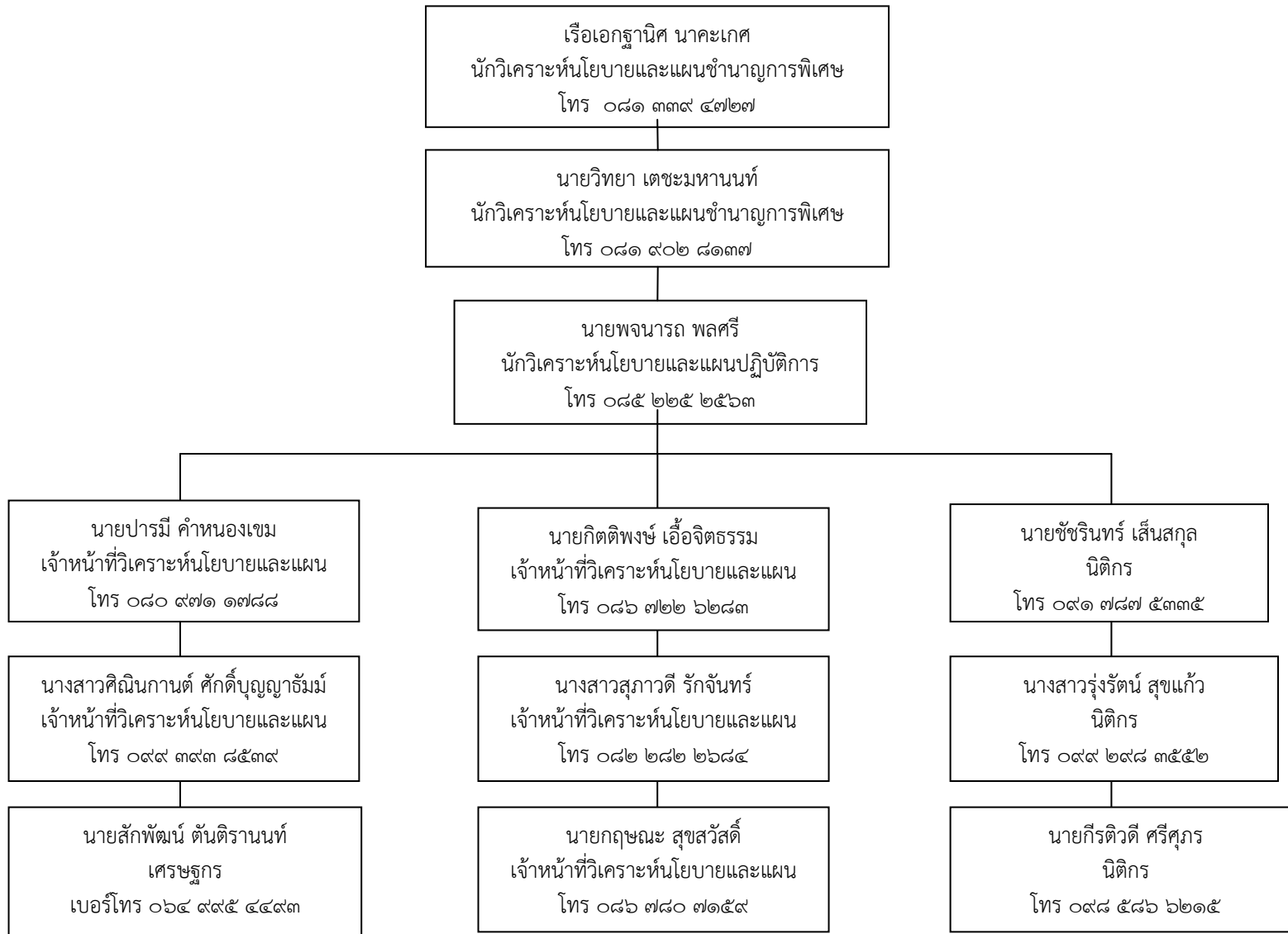


**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต  
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑) รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒) สั่งการ/ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.)/ นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ : ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน กพร. และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓) การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ ๓. นางนวลสกุล ประจิตร ๔. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๕. นางพฐทิพย์ ศรีคำภา ๖. นายสมพล นาคเมือง ๗. นายขจรศักดิ์ เชื้อเมืองพาน	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔) การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ ๓. นางนวลสกุล ประจิตร ๔. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๕. นางพฐทิพย์ ศรีคำภา ๖. นายสมพล นาคเมือง ๗. นายขจรศักดิ์ เชื้อเมืองพาน	๑. ผอ.กพร และบุคลากรในสังกัด กพร ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤติ
๕) การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ ๓. นางนวลสกุล ประจิตร ๔. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๕. นางพฐทิพย์ ศรีคำภา ๖. นายสมพล นาคเมือง ๗. นายขจรศักดิ์ เชื้อเมืองพาน	๑. ผอ.กพร และบุคลากรในสังกัด กพร ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤติ
๖) การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ ๓. นางนวลสกุล ประจิตร ๔. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๕. นางพฐทิพย์ ศรีคำภา ๖. นายสมพล นาคเมือง	๑. ผอ.กพร และบุคลากรในสังกัด กพร ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๗. นายขจรศักดิ์ เชื้อเมืองพาน ๘. นางสาวชุติมา ปัตถาทุม ๙. นายบรรณฤทธิ์ ทิพคุณ ๑๐.นางสาวเบญจลักษณ์ งานแสงแข ๑๑. นางชนิษฐา วิเศษสิทธิโชค ๑๒ .นางสาวสุนันท์ จันทร์รัตน์ ๑๓. นายธีรเดช จุฑะภักดี ๑๔. นางสาวจริยา จิรส์ตยกุล		

**แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.  
โครงสร้างภายในของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต**



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต  
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหาร พร้อมประชาสัมพันธ์และประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ นายวิทยา เตชะมหานนท์	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๒. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ นายวิทยา เตชะมหานนท์ นายพจนารถ พลศรี ประสานงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายพจนารถ พลศรี ๒. นายปารมี คำหนองเขม ๓. นางสาวศนิณกานต์ ศักดิ์บุญญาธัมม์ ๔. นายกิตติพงษ์ เอื้อจิตรธรรม ๕. นายศักดิ์พัฒน์ ดันตริานนท์ ๖. นายชัชวรินทร์ เส้นสกุล ๗. นางสาวสุภาวดี รักจันทร์ ๘. นายกฤษณะ สุขสวัสดิ์ ๙. นางสาวรุ่งรัตน์ สุขแก้ว ๑๐. นางสาวกิริตวดี ศรีศุภร	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ ศปท. ทุกคนปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้สถานการณ์วิกฤตตามอำนาจหน้าที่/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย ๓. เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ นัดหมายเจ้าหน้าที่ ศปท. เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ ณ สถานที่สำรองหรือตามแต่เจ้าหน้าที่สะดวก และรายงานผลต่อผู้บริหารรับทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต