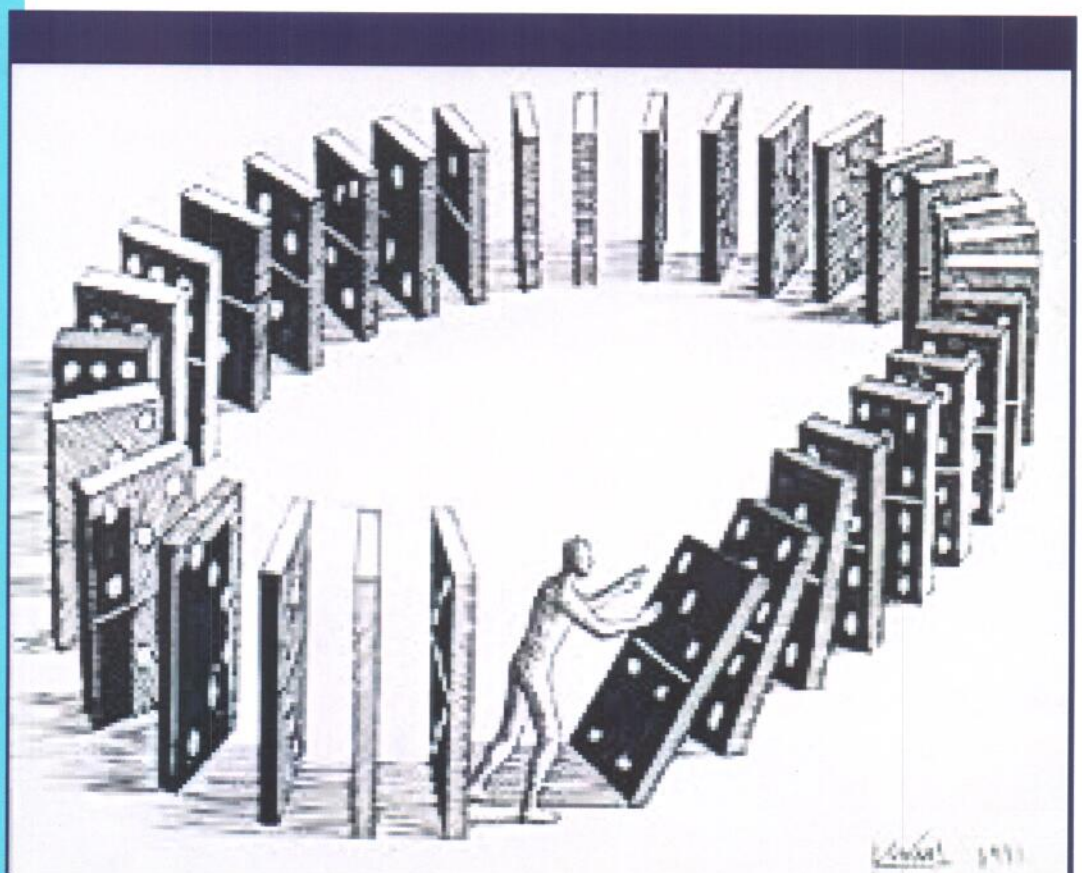




**แนวทางการดำเนินการตามแผนบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี**



**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**

สารบัญ

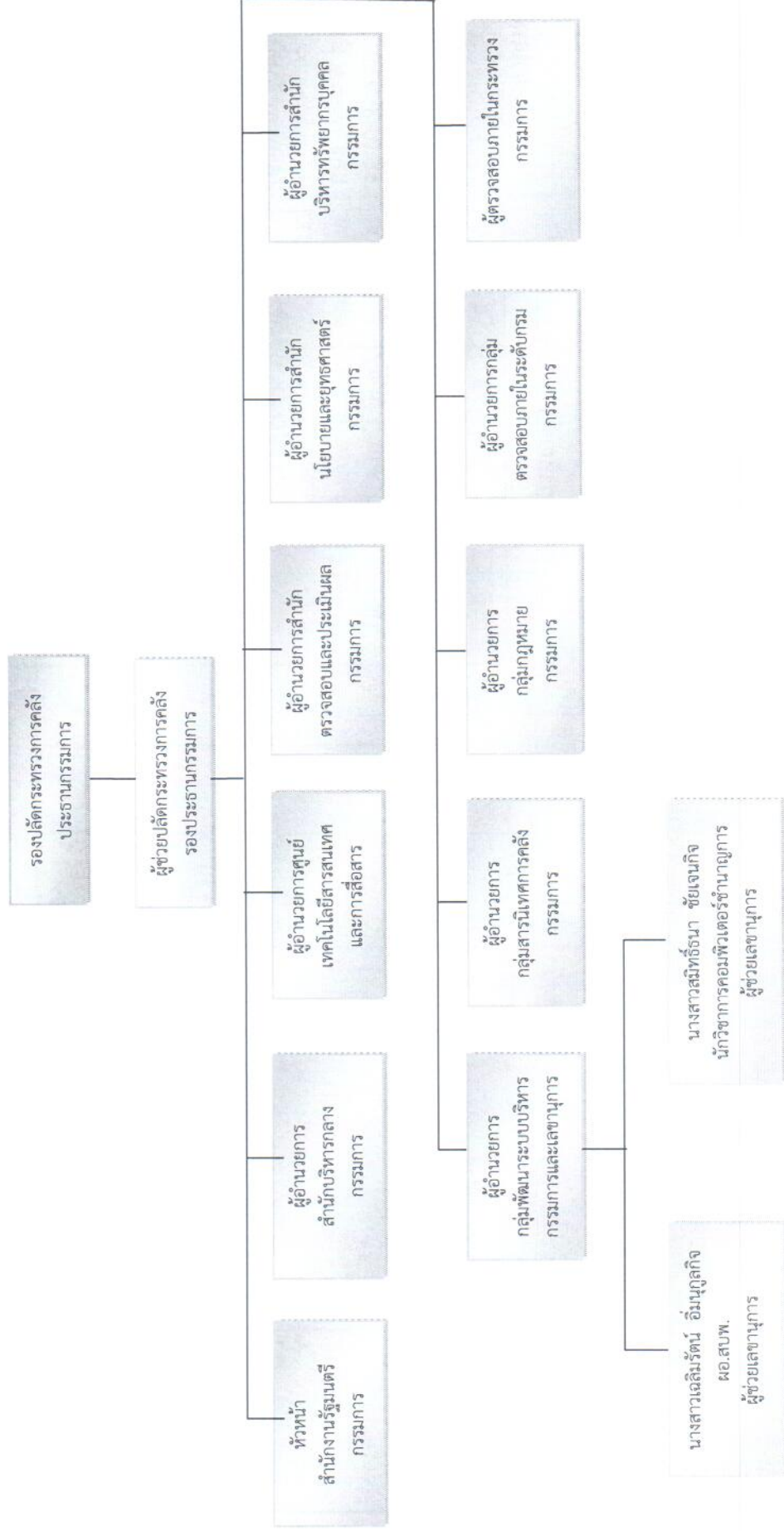
Gantt chart การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๑
Gantt chart การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี	๔
Gantt chart การดำเนินงานของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	๗
Gantt chart การดำเนินงานของสำนักบริหารกลาง	๑๐
Gantt chart การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๑
Gantt chart การดำเนินงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล	๒๙
Gantt chart การดำเนินงานของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๒
Gantt chart การดำเนินงานของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๓๕
Gantt chart การดำเนินงานของกลุ่มสารนิเทศการคลัง	๓๘
Gantt chart การดำเนินงานของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	๔๒
Gantt chart การดำเนินงานของกลุ่มกฎหมาย	๔๕
Gantt chart การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔๙
Gantt chart การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๕๘

Gantt chart

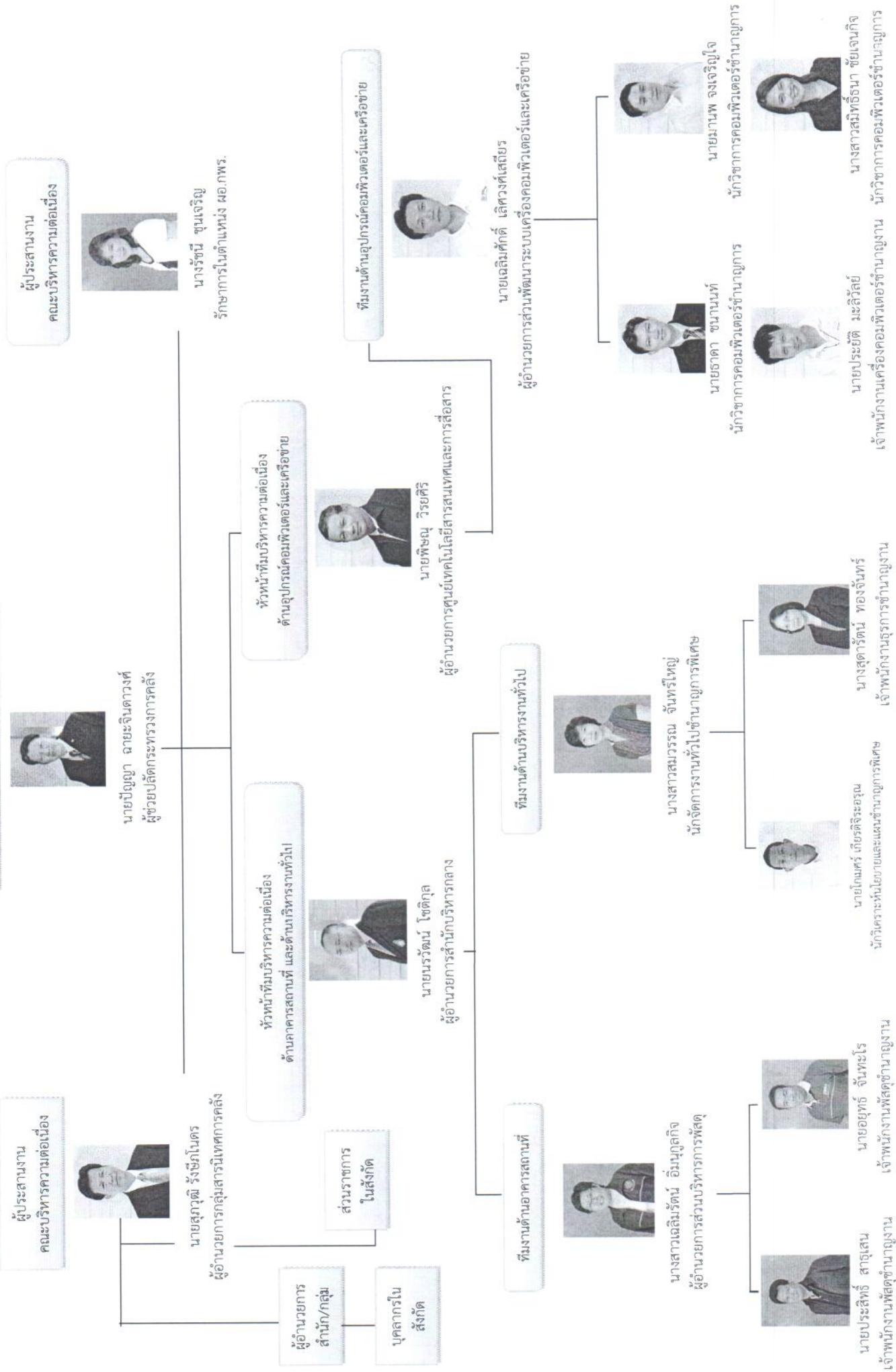
การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

Gantt chart การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกระทรวงการคลัง



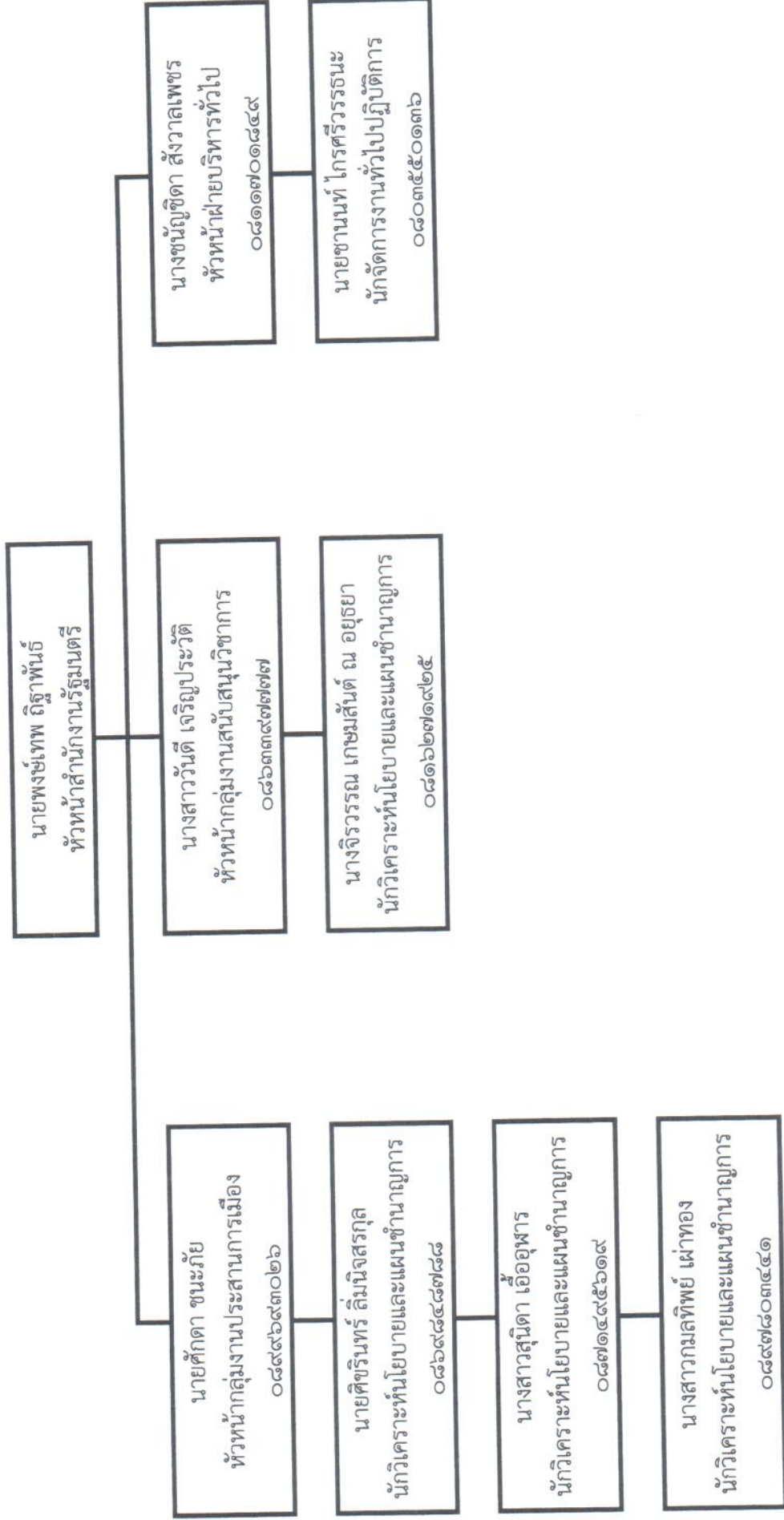
หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ สป.กค.



Gantt chart

การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.
 สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
 โครงสร้างภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง**

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความ รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	๑. รับแจ้งเหตุจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่อง ด้านการปฏิบัติงาน ๒. ประสานแจ้งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายเพื่อทราบเหตุ ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่อพยพ (กรณีเร่งด่วน)	นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒	ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตอบสนองต่อ เหตุการณ์ของทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้าน การปฏิบัติงาน อาทิ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน	๑ นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ ๒ นายศักดิ์ดา ชนะภัย ๓ นางสาววันดี เจริญประวัตติ ๔ นางชัญญชิตา สังวาลเพชร	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๓	ประสานแจ้งแนวทางการดำเนินการแก่เจ้าหน้าที่	๑ นายศักดิ์ดา ชนะภัย ๒ นางสาววันดี เจริญประวัตติ ๓ นางชัญญชิตา สังวาลเพชร	ภายใน ๒ ชั่วโมง (นับแต่มีความชัดเจนเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติ)
๔	ประชุมเพื่อทบทวนแนวทางการดำเนินงาน	๑ นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์ ๒ นายศักดิ์ดา ชนะภัย ๓ นางสาววันดี เจริญประวัตติ ๔ นางชัญญชิตา สังวาลเพชร	ภายใน ๒ วันทำการ ภายใน ๗ วันทำการ

หมายเหตุ

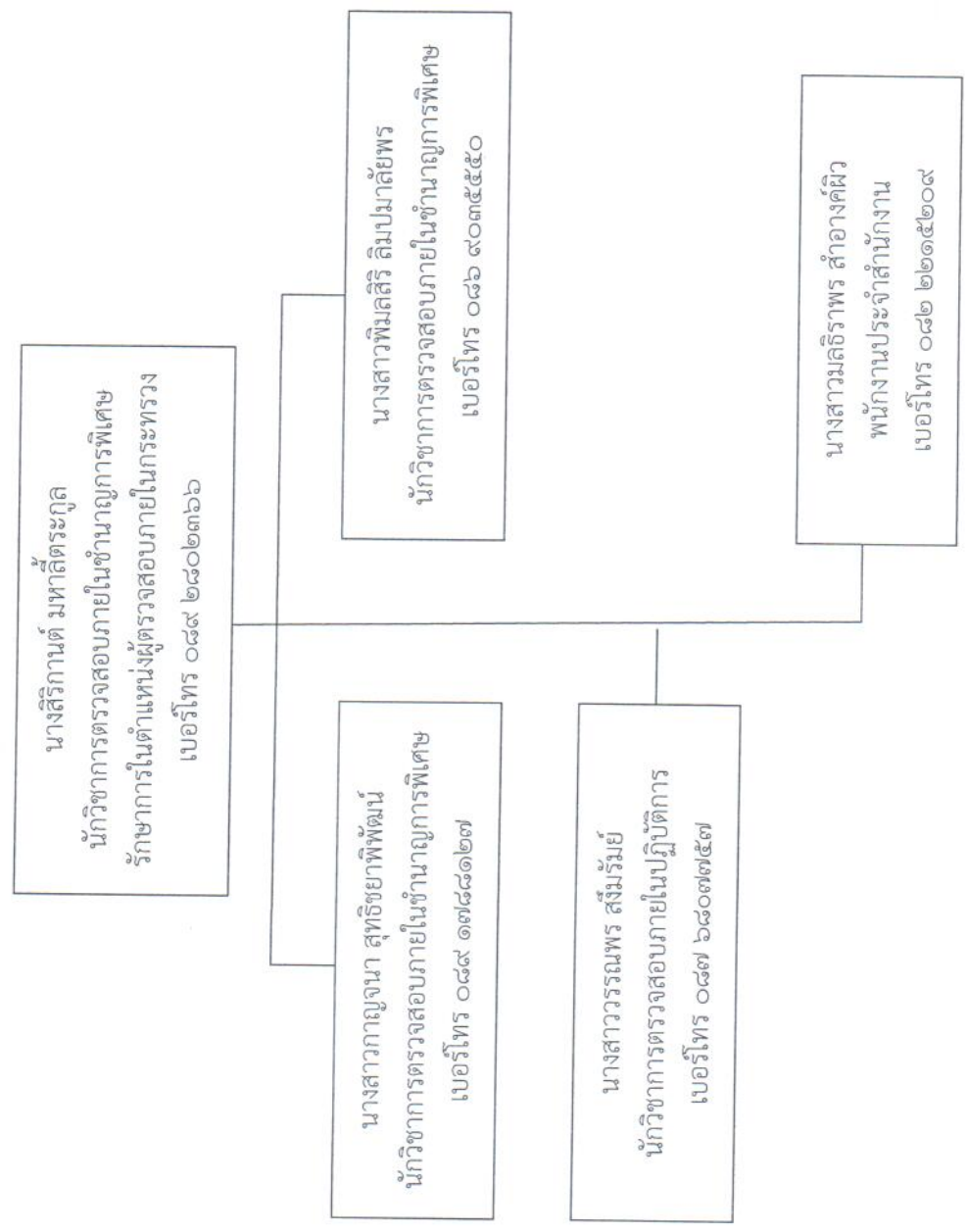
๑. การตอบสนองขึ้นอยู่กับความวิกฤตของสถานการณ์ การประชุม
๒. การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการไม่จำเป็นต้องเป็นทางการ การมอบหมาย
หน้าที่รับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องเป็นเอกสาร และจัดตามความเหมาะสมกับสถานการณ์
๓. การเตรียมพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงาน
สำรอง และข้อจำกัดในสภาวะวิกฤต

Gantt chart

การดำเนินงานของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ส.ป.กค.)
 ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (ส.ตท.)

โครงสร้างภายในของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
 ของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (สตก.)

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารของ สป.กค. ที่รับผิดชอบดูแลเรื่องดังกล่าว สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ของ สตก. ทราบ	นางสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล (รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบ ภายในกระทรวง)	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ของ สตก. เตรียมความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล (รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบ ภายในกระทรวง)	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของ สตก. ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล ๒) นางสาวกาญจนา สุทธิชัยพิพัฒน์ ๓) นางสาวพิมพ์ลลิตรี ลิ้มปมาลัยพร ๔) นางสาววรรณพร สัจจรัมย์ย์ ๕) นางสาวมลธิราพร สำอางค์ผิว	รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบ ภายในกระทรวง และบุคลากรของ สตก. ทุกคน ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

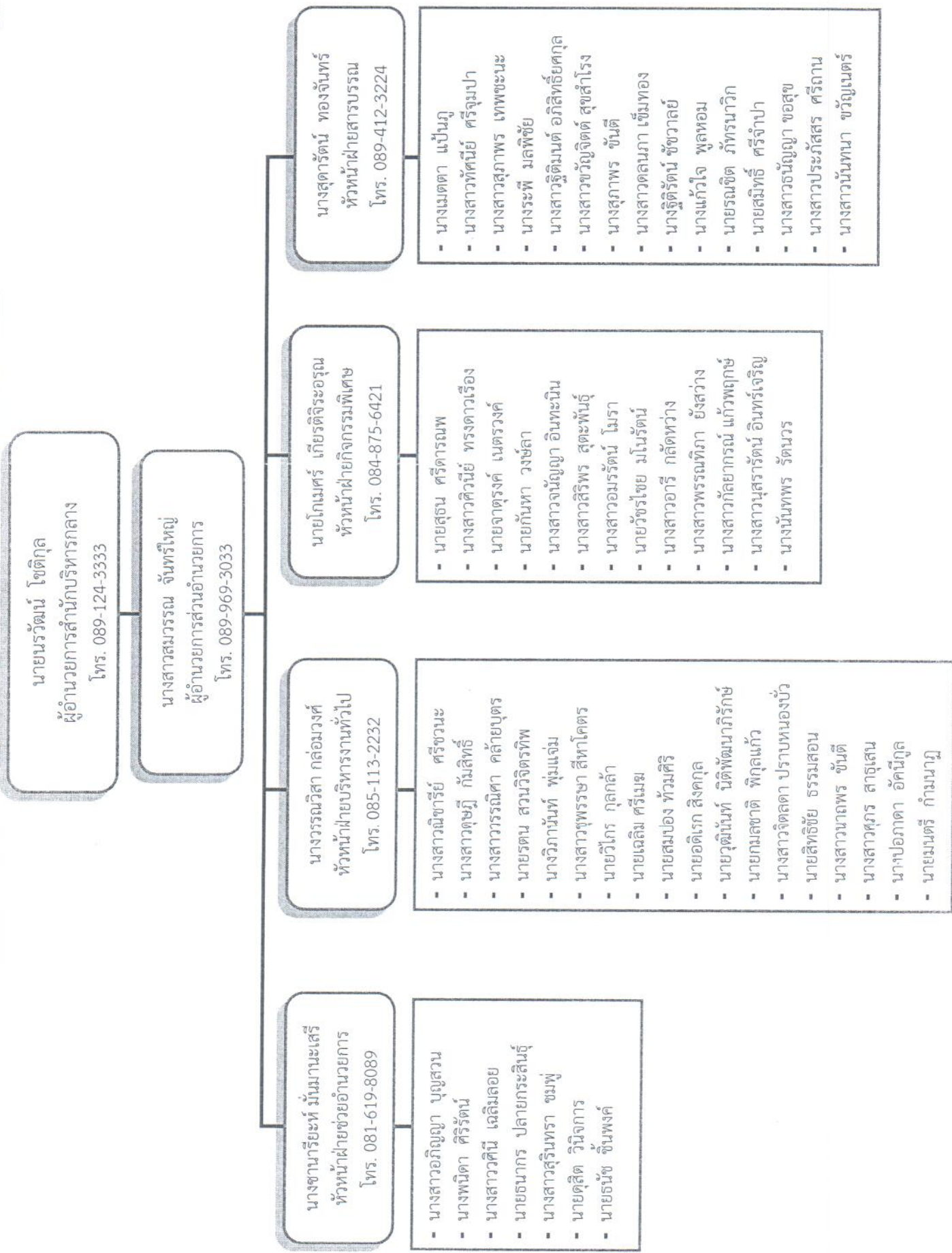
หมายเหตุ

- บุคลากรในสังกัด สตก. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่สำรองได้ตามความเหมาะสม
- สำหรับการเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

Gantt chart

การดำเนินงานของสำนักบริหารกลาง

โครงสร้างภายในของส่วนอำนวยการ สำนักงานบริหารกลาง



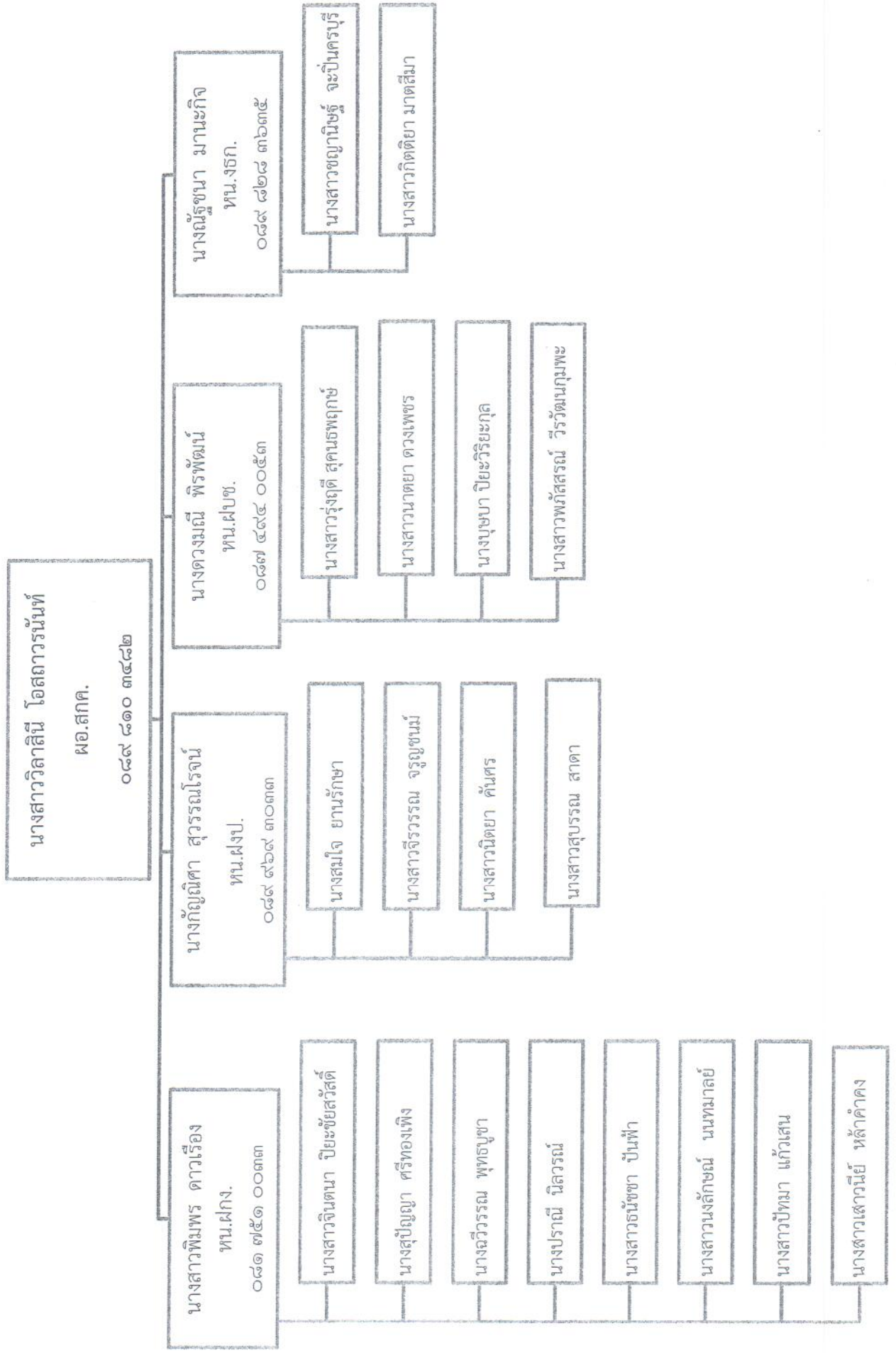
แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤตของสำนักบริหารกลาง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและ แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายณรวัดณ์ โชติกุล (ผอ.สบก.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายณรวัดณ์ โชติกุล (ผอ.สบก.) น.ส.สมวรรณ จันทรีใหญ่ (ผอ.สอก.) หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพิเศษ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบรับทราบ เตรียมความพร้อมเรื่องการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางสาวสมวรรณ จันทรีใหญ่ ๓.๒ นางชานาธิยะห์ มั่นมานะเสรี ๓.๓ นางสาวอภิญญา บุญสวน ๓.๔ นางพนิดา ศิริรัตน์ ๓.๕ นางสาวศินี เฉลิมลอย ๓.๖ นายธนากร ปลายกระสินธ์ ๓.๗ นางสาวสุรินทร์รา ชมพู ๓.๘ นายดุสิต วินิจการ ๓.๙ นายธन्छ์ ชื่นพงศ์	๑. ผอ.สบก. , ผอ.สอก. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ตามภารกิจหน้าที่ ๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางสาวสมวรรณ จันทรีใหญ่ ๔.๒ นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์ ๔.๓ นางสาวณิชาธิย์ ศรีชวณะ ๔.๔ นางสาวดุชฎี กัมสิทธิ์ ๔.๕ นางสาววรรณิศา คล้ายบุตร ๔.๖ นายรตน สนวนวิจิตรทิพ ๔.๗ นางวิภาณันท์ พุ่มแจ่ม ๔.๘ นางสาวชุพรรณษา สีหาโคตร ๔.๙ นายวิไกร กุลกล้า	๑. ผอ.สบก. , ผอ.สอก. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ตามภารกิจหน้าที่ ๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑-๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔.๑๐ นายเฉลิม ศรีเมฆ ๔.๑๑ นายสมปอง ท้วมศิริ ๔.๑๒ นายอดิเรก สิงคกุล ๔.๑๓ นายวุฒินันท์ นิติพัฒนาภีร์รักษ์ ๔.๑๔ นายกมลชาติ พิกุลแก้ว ๔.๑๕ นางสาวจิตลดา พราบหนองบัว ๔.๑๖ นายสิทธิชัย ธรรมสอน ๔.๑๗ นางสาวนาถพร ชันดี ๔.๑๘ นางสาวศุภร สาธุเสน ๔.๑๙ นางปอภาดา อัครนีกุล ๔.๒๐ นายมนตรี กำมณาฏ		
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๕.๑ นางสาวสมวรรณ จันทรีใหญ่ ๕.๒ นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๕.๓ นายสุธน ศรีदारณพ ๕.๔ นางสาวศิวินีย์ ทรงดาวเรือง ๕.๕ นายจาตุรงค์ เนตรวงศ์ ๕.๖ นายกันหา วงษ์ลา ๕.๗ นางสาวจัญญญา อินทะนิน ๕.๘ นางสาวสิริพร สุตะพันธ์ ๕.๙ นางสาวอมรรัตน์ โมรา ๕.๑๐ นายวัชรไชย มโนรัตน์ ๕.๑๑ นางสาวอารี กลัดหว่าง ๕.๑๒ นางสาวพรทิภา ยังสว่าง ๕.๑๓ นางสาวกัลยากรณ์ แก้วพฤษ ๕.๑๔ นางสาวนุสรารัตน์ อินทร์เจริญ ๕.๑๕ นางนันทพร รัตนาร	๑. ผอ.สบก. , ผอ.สอก. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ตามภารกิจหน้าที่ ๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑-๒ วัน ทำการหลังเกิดสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๖.๑ นางสาวสมวรรณ จันทรีใหญ่ ๖.๒ นางสุภารัตน์ ทองจันทร์ ๖.๓ นางเมตตา แป้นภู ๖.๔ นางสาวทัศนีย์ ศรีจุมปา ๖.๕ นางสาวสุภาพร เทพชนะ ๖.๖ นางระพี มลพิชัย ๖.๗ นางสาวจิตติมนต์ อภิสิทธิ์ยศกุล ๖.๘ นางสาวขวัญจิตต์ สุขสำโรง ๖.๙ นางสุภาพร ชันดี	๑. ผอ.สบก. , ผอ.สอก. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑-๒ วันทำการ หลังเกิดสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖.๑๐ นางสาวดลนภา เข้มทอง ๖.๑๑ นางจิตติรัตน์ ชัชวาล ๖.๑๒ นางแก้วใจ พูลหอม ๖.๑๓ นายรณชิต ภัทรนาวิก ๖.๑๔ นายสมิทธิ์ ศรีจำปา ๖.๑๕ นางสาวธัญญา ขอสุข ๖.๑๖ นางสาวประภัสสร ศรีถาน ๖.๑๗ นางสาวนันทนา ขวัญเนตร์		
หมายเหตุ ๑. เจ้าหน้าที่ในสังกัด สบก. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม ๒. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่จำเป็นของฝ่ายต่างๆ เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน		

โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการคลัง



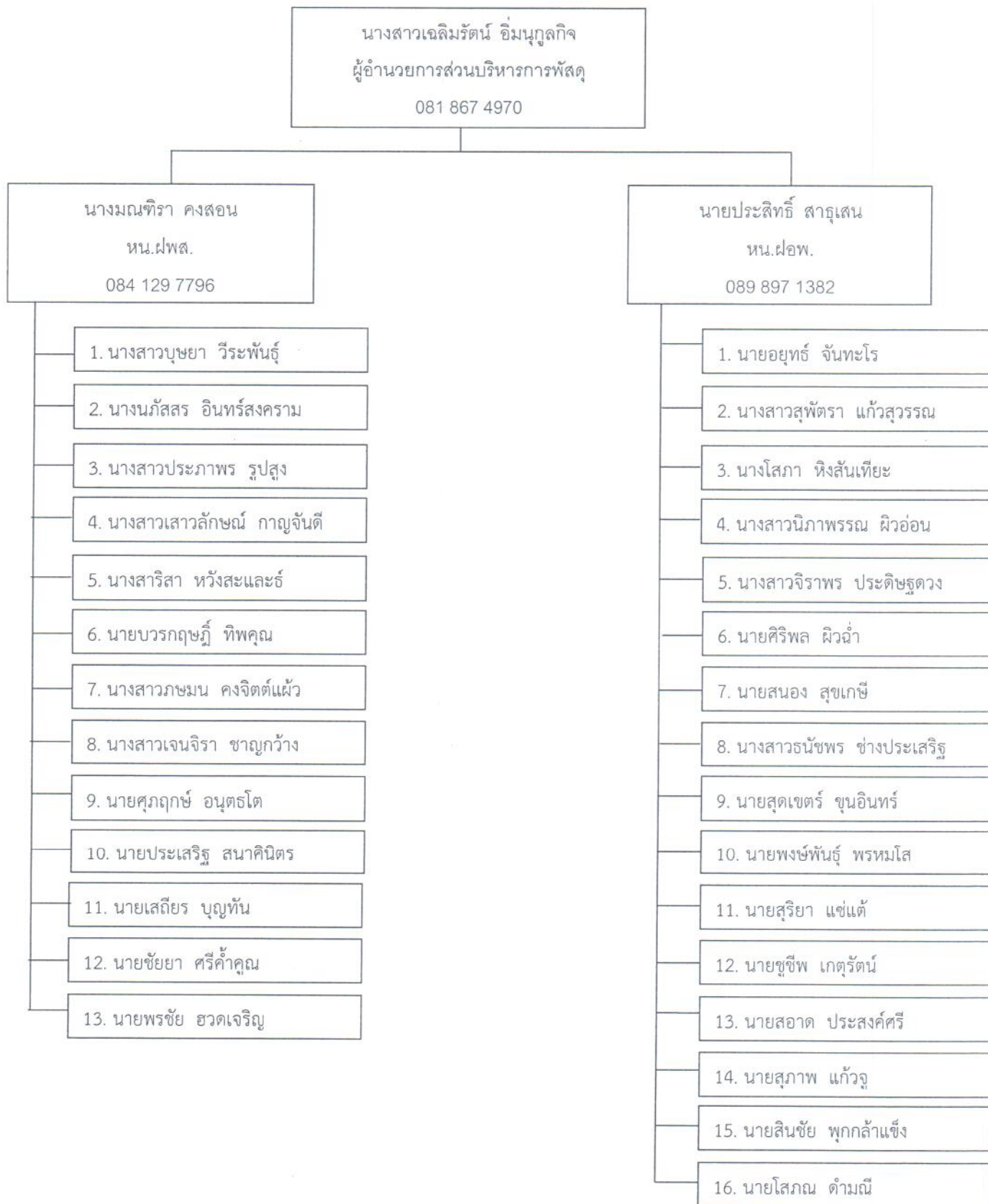
แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนบริหารการคลัง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์จากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและ แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาววิลาสินี โอสถาวรนนท์ ผอ.สกค.	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาววิลาสินี โอสถาวรนนท์/หัวหน้า ฝ่ายทั้ง ๓ ฝ่าย ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการ ย้ายสถานที่ทำงานสำรอง การเตรียม ข้อมูล และเอกสารในการปฏิบัติงาน	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางสาววิลาสินี โอสถาวรนนท์ ๓.๒ นางสาวพิมพ์พร ดาวเรือง ๓.๓ นางกัญญา สุวรรณโรจน์ ๓.๔ นางดวงมณี พิรพัฒน์ ๓.๕ นางณัฐชญา มานะกิจ	๑. ผอ.สกค. และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางสาววิลาสินี โอสถาวรนนท์ ๔.๒ นางณัฐชญา มานะกิจ ๔.๓ นางสาวชญานิชัฐ จะป็นครบุรี ๔.๔ นางสาวกิตติยา มาตสีมา ๔.๕ นางสาวพิมพ์พร ดาวเรือง ๔.๖ นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ ๔.๗ นางสุปัญญา ศรีทองเพ็ง ๔.๘ นางฉวีวรรณ พุทธิบูชา ๔.๙ นางปราณี นิลวรรณ ๔.๑๐ นางสาวธนัชชา ปันฟ้า ๔.๑๑ นางสาวนงลักษณ์ นนทมาลย์ ๔.๑๒ นางกัญญา สุวรรณโรจน์ ๔.๑๓ นางสาวจิรวรรณ จรูญชนม์ ๔.๑๔ นางสมใจ ยานรักษา ๔.๑๕ นางสาวนิตยา คันสร	๑. ผอ.สกค. และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ - ๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔.๑๖ นางดวงมณี พิรพัฒน์ ๔.๑๗ นางสาวรุ่งฤดี สุคนธ์พฤษ ๔.๑๘ นางสาวนัตยา ดวงเพชร ๔.๑๙ นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล ๔.๒๐ นางสาวพัทธ์สรณ์ วีระวัฒนกุลมพะ ๔.๒๑ นางสาวปัทมา แก้วเสน ๔.๒๒ นางสาวสุบรรณ สาดา ๔.๒๓ นางสาวเสวนีย์ หล้าคำคง		

หมายเหตุ 1. เจ้าหน้าที่ในสังกัด สกค. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
 สรรองได้ตามความเหมาะสม

โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการพัสดุ



ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์จากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและ แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ	ภายใน 3 ชั่วโมง
2. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ ฝ่ายทั้ง 2 ฝ่าย ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงานสำรอง การเตรียมข้อมูล และ เอกสารในการปฏิบัติงาน	ภายใน 12 ชั่วโมง
3. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 3.1 นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ 3.2 นางมณฑิรา คงสอน 3.3 นางสาวบุษยา วีระพันธุ์ 3.4 นางนภัสสร อินทร์สงคราม 3.5 นางสาวประภาพร รูปสูง 3.6 นางสาวเสาวลักษณ์ กาญจันดี 3.7 นางสาวริศา หวังสะและธ์ 3.8 นายบรรกฤษฏ์ ทิพคุณ 3.9 นางสาวภขมน คงจิตต์แผ้ว 3.10 นางสาวเจนจิรา ชาญกว้าง 3.11 นายศุภฤกษ์ อนุตธโต 3.12 นายประเสริฐ สนาคินิตร 3.13 นายเสถียร บุญทัน 3.14 นายชัยยา ศรีคำคุณ 3.15 นายพรชัย ฮวดเจริญ	1. ผอ.สพพ. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ 2. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 1 วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
4. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 4.1 นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ 4.2 นายประสิทธิ์ สาธุเสน 4.3 นายอุยุทธ์ จันทะโร 4.4 นางสาวสุพัตรา แก้วสุวรรณ 4.5 นางโสภา หิงสันเทียะ	1. ผอ.สพพ. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ 2. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 2 - 3 วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

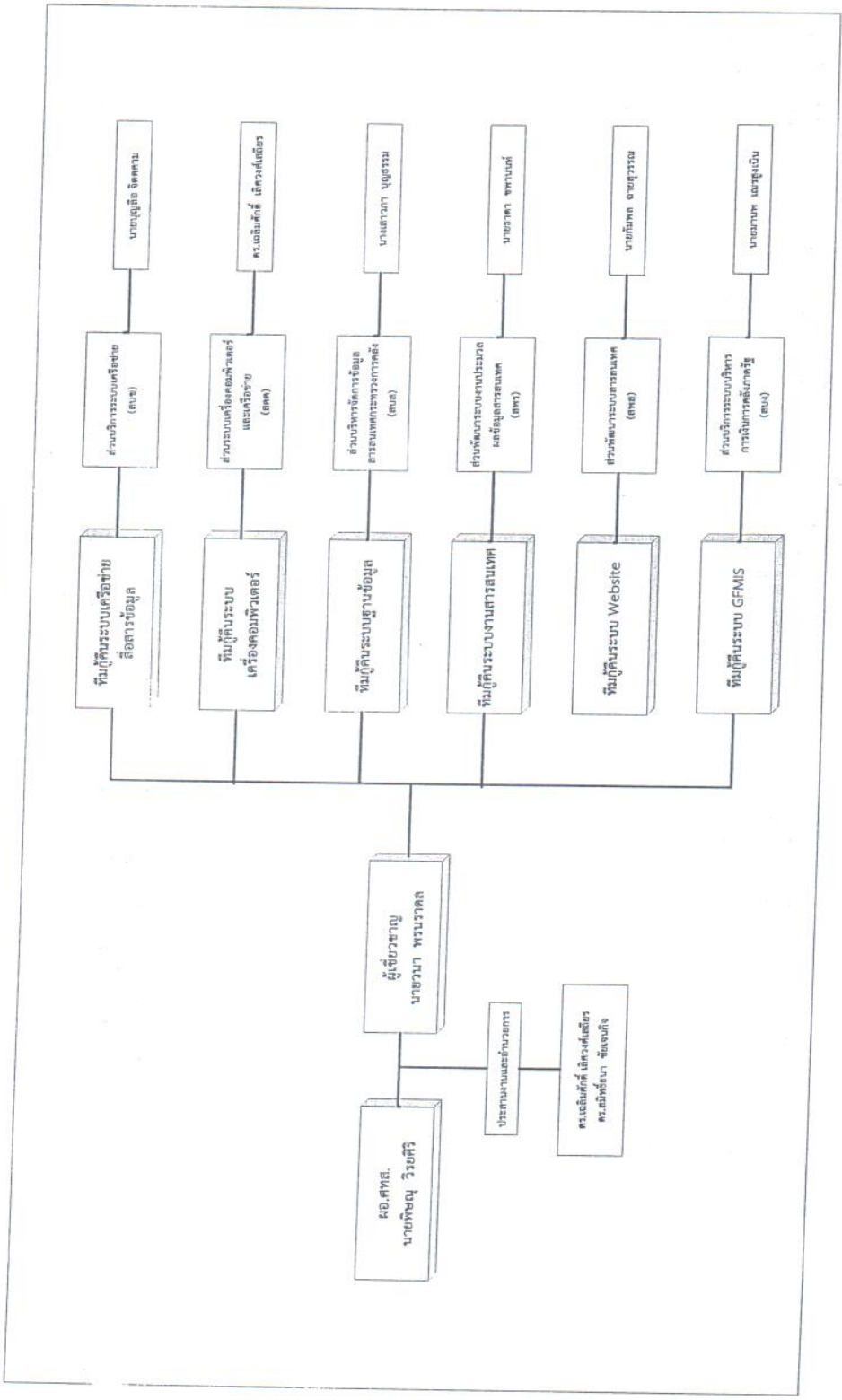
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
4.6 นางสาวนิภาพรรณ ผิวอ่อน 4.7 นางสาวจิราพร ประดิษฐ์ดวง 4.8 นายศิริพล ผิวฉ่ำ 4.9 นายสนอง สุขเกษี 4.10 นางสาวธนัชพร ช่างประเสริฐ 4.11 นายสุดเขตร์ ชุนอินทร์ 4.12 นายพงษ์พันธ์ พรหมโส 4.13 นายสุรียา แซ่แต้ 4.14 นายชูชีพ เกตุรัตน์ 4.15 นายสอาด ประสงค์ศรี		
5. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ กระทรวงการคลัง ดังนี้ 5.1 นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ 5.2 นายสุภาพ แก้วจู้ 5.3 นายสินชัย พุกกล้าแข็ง 5.4 นายโสภณ คำมณี	1. ผอ.สบพ. และเจ้าหน้าที่ใน สังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่ รับผิดชอบ 2. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 30 นาทีทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

หมายเหตุ 1. เจ้าหน้าที่ในสังกัด สบพ. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

Gantt chart

การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โครงสร้างทีมงานผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สำรอง เพื่อรองรับความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหาย และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการจั้ดหาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับเป็นระบบคอมพิวเตอร์สำรองกลาง ให้กับกรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ใช้ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หลักของกรมและหน่วยงานในสังกัด เกิดปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้ง การดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และการสำรองข้อมูล โดยดำเนินการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์สำรองให้กับหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้มีแผนดำเนินงาน ดังนี้

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในฐานะ หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ประเมินสถานการณ์ ควบคุม สั่งการเพื่ออำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และประกอบด้วย ๔ ทีมงานหลัก คือ

๑. ทีมประสานงานและอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

๒. ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการดำเนินกระบวนงานต่าง ๆ ในการกู้คืนระบบสารสนเทศตามแผนแก้ไขปัญหาจากภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ การสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ และการสื่อสาร

๓. ทีมกู้คืนระบบ Website มีหน้าที่หลักในการดำเนินการในการกู้คืนระบบ Website ทั้งระบบงาน Internet และ Intranet ตามแบบแก้ไขปัญหาจากสภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงาน Internet/Intranet หลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบ Website หลักที่สำคัญของระบบงาน Internet/Intranet
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบ Website
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการ

สนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๔. ทีมกู้คืนระบบฐานข้อมูล มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกู้คืนระบบฐานข้อมูล ระบบ Data Warehouse ระบบ Data Exchange และระบบฐานข้อมูลเศรษฐกิจตามแนวแก้ไขปัญหาจากสภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลังหลักให้สามารถดำเนินงาน

ต่อได้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบฐานข้อมูลหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบฐานข้อมูล
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ

การสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๕. ทีมกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบปฏิบัติการตามแผนแก้ไขปัญหาสภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

- รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและระบบปฏิบัติการ (OS) ซอฟต์แวร์ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้าเกิดความเสียหาย)

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมสำหรับ

การเปิดใช้งาน

- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนขอ

การสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๖. ทีมกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูลกลาง กระทรวงการคลัง และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และ สำนักงานรัฐมนตรี ตามแผนแก้ไขปัญหาสภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

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

สนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการ

สื่อสาร

๗. ทีมงานระบบ GFMIS

ระบบ GFMIS เป็นระบบที่สำคัญมาก จึงถูกออกแบบให้มีอุปกรณ์ที่สามารถจะช่วยในการทำงานแบบพร้อมกันได้ ๒ ชุด (Cluster) โดยหากเกิดความเสียหายขึ้นกับเครื่องหนึ่งเครื่องใด อีกเครื่องหนึ่งจะสามารถทำงานทดแทนได้

- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบ GFMIS ทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์

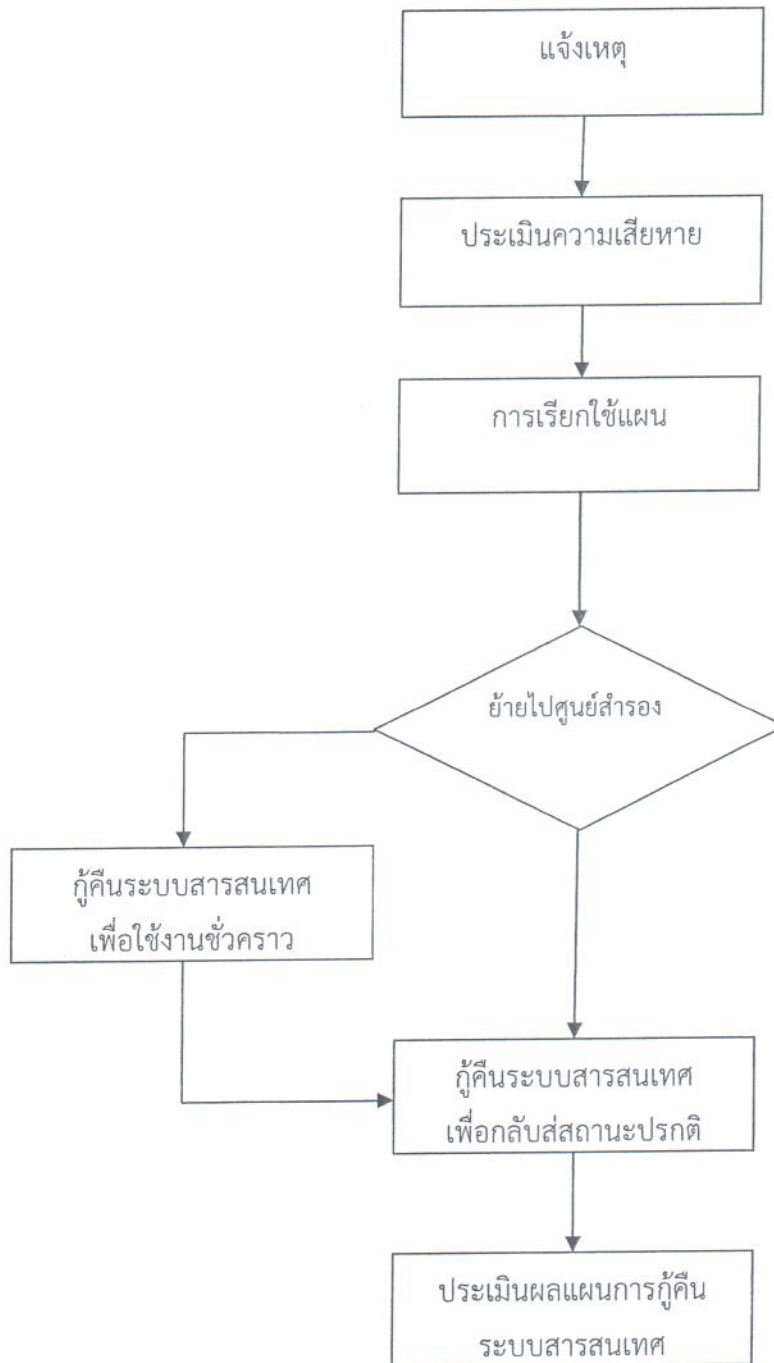
ระบบงาน GFMIS

- ดูแลและอำนวยความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานที่เกี่ยวข้องในแผนกู้คืนระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง และบริษัทกรู๊ปไทยคอมพิวเตอร์เซอร์วิสเชส (KCS)

การกอบกู้ระบบ

แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ในระยะต่าง ๆ ได้แก่



ระยะการแจ้งเหตุ (Notification Phase)

เมื่อเกิดเหตุภาวะฉุกเฉินที่คาดว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศ ผู้ประสบเหตุหรือผู้ที่ได้รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการแจ้งให้แก่ ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารทราบ เพื่อที่ทางทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารจะได้ประสานงานแจ้งเหตุต่อให้ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งทางทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะได้มีการพิจารณาดำเนินการใช้มาตรการขั้นต้นเพื่อป้องกันมิให้สถานการณ์นั้นลุกลามต่อ และดำเนินการประเมินความเสียหายต่อไป

ระยะการประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Phase)

เป็นระยะการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศในส่วนต่างๆ โดยทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะเป็นผู้ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินว่าก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด พร้อมนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกู้คืนระบบสารสนเทศเตรียมพร้อมรองรับการกู้คืนระบบ

ระยะการเรียกใช้แผน (Plan Activation)

ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลือก และประกาศเรียกใช้แผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เหมาะสม โดยอาจจำเป็นต้องมีการย้ายระบบสารสนเทศจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง

ระยะการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว (Recovery Phase)

ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว ตามแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่ประกาศเรียกใช้โดย ทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน ในการกู้คืนระบบสารสนเทศ ให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของระบบ (ภาคผนวก A) โดยปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ ที่กำหนดไว้ในแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

ระยะการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อกลับสู่สถานะปกติ (Reconstitution Phase)

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ประชุมหรือจัดเตรียมแผนในการย้ายกลับเข้าสู่สถานะปกติ โดยประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างละเอียด พิจารณากลยุทธ์ในการย้ายระบบการทำงานกลับไปสู่ระบบปกติ (ในกรณีที่สามารภทำการซ่อมแซม บูรณะให้ระบบสามารถกลับไปดำเนินงานต่อได้) หรือ พิจารณาในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ (ในกรณีที่ไม่สามารถกลับไปทำงานต่อบนระบบคอมพิวเตอร์เดิมต่อไปได้) หรือพิจารณาที่จะขยายความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหาใหม่ให้มีความสามารถในการรองรับการทำงานแทนระบบงานหลักเดิมได้

ระยะการประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ

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

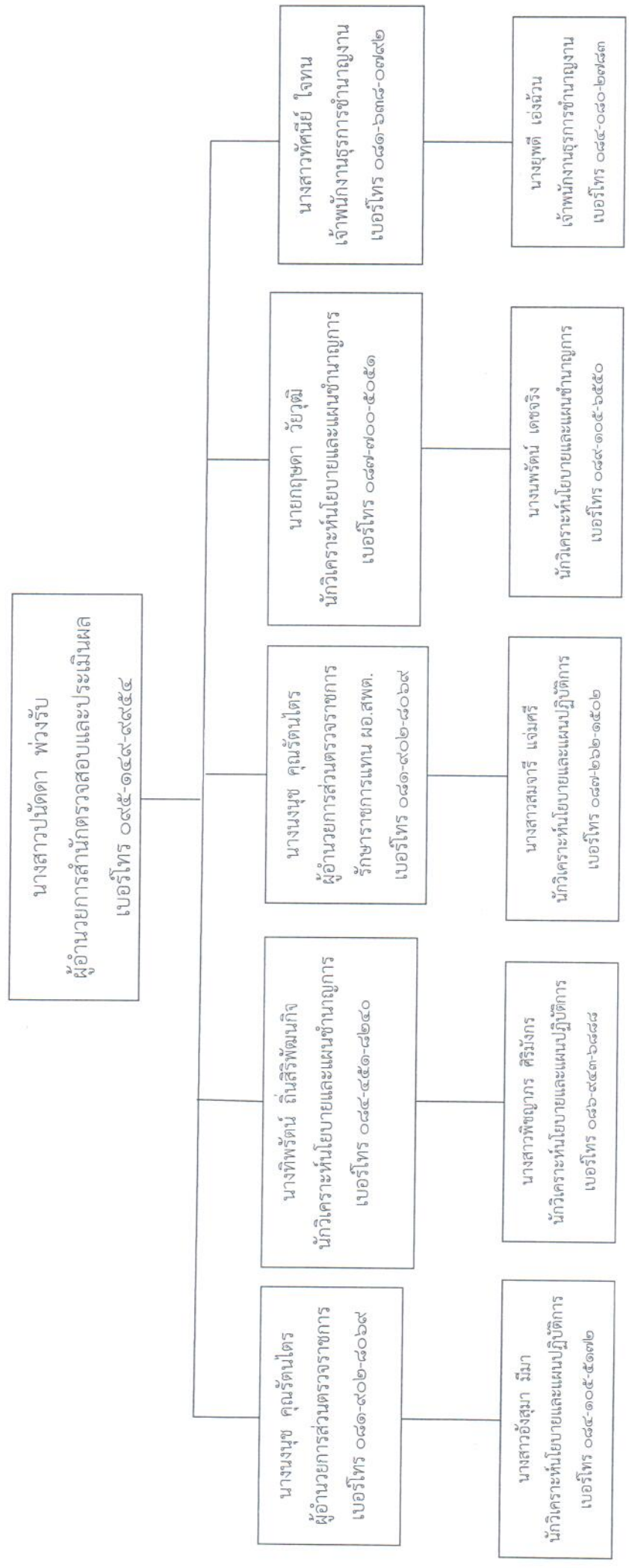
ทั้งนี้ในปี ๒๕๔๙ สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือโอนงานระบบ GFMS ให้กระทรวงการคลังเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ และกระทรวงการคลังได้รับโอนงาน GFMS อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๐ โดยกรมบัญชีกลางรับผิดชอบด้านระบบงาน GFMS และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบด้าน Computerize ของระบบงาน GFMS กล่าวคือ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้ส่วนราชการต่าง ๆ โดยติดตั้งให้ส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นและส่วนราชการใหม่ทั่วประเทศ, ดำเนินการจัดซื้อ Software License (SAP License และ Security License) , ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพของ ศูนย์คอมพิวเตอร์ระบบ GFMS (Data Center) และศูนย์สำรอง (Disaster Recovery Center: DRC) ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพิ่มความเร็วขนาดเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (Computer Network) ให้มีความเร็วสูงขึ้น ดังนั้นในส่วนของการเบิกจ่ายระบบ GFMS เป็นเรื่องกรมบัญชีกลางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งที่ตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองของระบบ GFMS และกรมบัญชีกลาง ตั้งอยู่ ณ อาคาร ธนาคารกรุงไทย (มหาชน) ถนนพิบูลสงคราม เช่นกัน

Gantt chart

การดำเนินงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 ในกรณีเกิดสถานะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.
 สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โครงสร้างภายในของสำนักตรวจสอบและประเมินผล



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาวปณิตดา พ่วงรับ (ผอ.สตป.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวปณิตดา พ่วงรับ (ผอ.สตป.)/ นางสาวทัศนีย์ ไจทน : ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน สตป.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางสาวปณิตดา พ่วงรับ (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตน์ไตร ๓) นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๔) นายกฤษดา วยวุฒิ ๕) นางสาวทัศนีย์ ไจทน	๑. ลงทะเบียนรับ และเก็บเอกสารและหนังสือต่างๆ ของ สปต. ๒. รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่มีผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางแจ้งข้อมูลข่าวสารของกระทรวง ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางสาวปณิตดา พ่วงรับ (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตน์ไตร ๓) นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๔) นายกฤษดา วยวุฒิ ๕) นางสาวทัศนีย์ ไจทน	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. มอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางสาวปณิตดา พ่วงรับ (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตน์ไตร ๓) นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๔) นายกฤษดา วยวุฒิ ๕) นางสาวทัศนีย์ ไจทน	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. มอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางสาวปณิตดา พ่วงรับ (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตน์ไตร ๓) นางทิพรรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๔) นายกฤษดา วยวุฒิ ๕) นางสาวทัศนีย์ ไจทน ๖) นางสาวศศิธร ธนุศิลป์ ๗) นางสาวอังสุมา มีมา ๘) นางสาวขวัญระวี เทศทิม ๙) นางสาวพิชญากร ศิริมังกร ๑๐) นางสาวณัฐนันท์ อมฤกษ์ ๑๑) นางสาวสมจारी แจ่มศรี ๑๒) นางนพรัตน์ เดชจริง ๑๓) นางสาวณัฐพร คำแก่นแก้ว ๑๔) นางยุพดี เองฉ้วน ๑๕) นางสาวพิมพ์มาดา คล้ายมี	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. บุคลากรในสังกัด สตป. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

Gantt chart

การดำเนินงานของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ / สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อ ความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายสันติ อ่ำศรีเวียง ผอ.สพค.	ภายใน ๑๕ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง
๒. สั่งการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายสันติ อ่ำศรีเวียง ผอ. สพค. นางโสภา สุวรรณเกื้อ : ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรภายใน สพค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ (๑) นายสันติ อ่ำศรีเวียง ผอ.สพค. (๒) นายนรินทร์ พงศ์ขจร ผอ.สพค. (๓) นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์ ผอ.สพค. (๔) นายกฤษฎา แก้วกลสิกิจ รก. ผอ.สวธ. (๕) น.ส.นงนุช นุตร์รัตน์ ผอ.สพค. (๖) นางโสภา สุวรรณเกื้อ ทน.ฝบท.	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบและปฏิบัติ ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ (๑) นายสันติ อ่ำศรีเวียง ผอ.สพค. (๒) นายนรินทร์ พงศ์ขจร ผอ.สพค. (๓) นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์ ผอ.สพค. (๔) นายกฤษฎา แก้วกลสิกิจ รก. ผอ.สวธ. (๕) น.ส.นงนุช นุตร์รัตน์ ผอ.สพค. (๖) นางโสภา สุวรรณเกื้อ ทน.ฝบท.	๑. ผอ.สพค. สั่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ใน สพค. มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ และงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ

หมายเหตุ ๑. บุคลากรในสังกัด สพค. เดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามนโยบายหรือคำสั่งของ ผอ.สพค.
 ๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

Gantt chart

การดำเนินงานของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
นายจิระ พันธุ์ศิริ
ผู้อำนวยการ (สูง)

ส่วนพัฒนายุทธศาสตร์และแผน
นางตรัยลดา ตรงคมาศ

1. นายวรุฒ วิกกรมโรจนานันท์
2. นางสาวสุพัฒัญญา มณีชาติย์
3. นางสาวจันจิรา เรียงแสน

ส่วนติดตามและประเมินผล
นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์

1. นางสาวชานภา ตียรรัตน์กูร
2. นายพนธ์ บริสุทธิ์
3. นายอมรชัย บ้านเมือง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นางสาวศุภิษา ปันมงคล
2. นางสาววิเรักษ์ เชื้อชัย

1. นางสาวกวิตา ศรีสุกใส
2. น.ส.อุทัยวรรณ ชูราศรี
3. นายธนาวัฒน์ จำปาทอง
4. น.ส.พัชรี บัวลอย
5. นายชัยสิทธิ์ นิธิกิจสกุล
6. นายเกรียงไกร ธีรสินธุ์โสภณ
7. นางสาวปวีณ์กร จิตรเพ็ญเฉย
8. นายกฤษดา โตงาม

แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ
ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายจิริระ พันธุ์ศิริ (ผอ.สนย.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายจิริระ พันธุ์ศิริ (ผอ.สนย.) / นางสาววิโรรักษ์ เชื้อชัย :ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน สนย. และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายจิริระ พันธุ์ศิริ (ผอ.สนย.) ๒. นายพงศกร ตั้งเสริมวงค์ ๓. นางตรัยลดา ตรงคมาศ ๔. นายวรุฒ วิกกรมโรจนานันท์	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการหลังจากเกิดเหตุ
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายจิริระ พันธุ์ศิริ (ผอ.สนย.) ๒. นายพงศกร ตั้งเสริมวงค์ ๓. นางตรัยลดา ตรงคมาศ ๔. นายวรุฒ วิกกรมโรจนานันท์ ๕. นางสาววิโรรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤติ
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายจิริระ พันธุ์ศิริ (ผอ.สนย.) ๒. นายพงศกร ตั้งเสริมวงค์ ๓. นางตรัยลดา ตรงคมาศ ๔. นายวรุฒ วิกกรมโรจนานันท์ ๕. นางสาวชนาภา ดิยะรัตนกุล ๖. นางสาววิโรรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤติ
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ทุกคน	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลังจาก ๗ วันทำการ

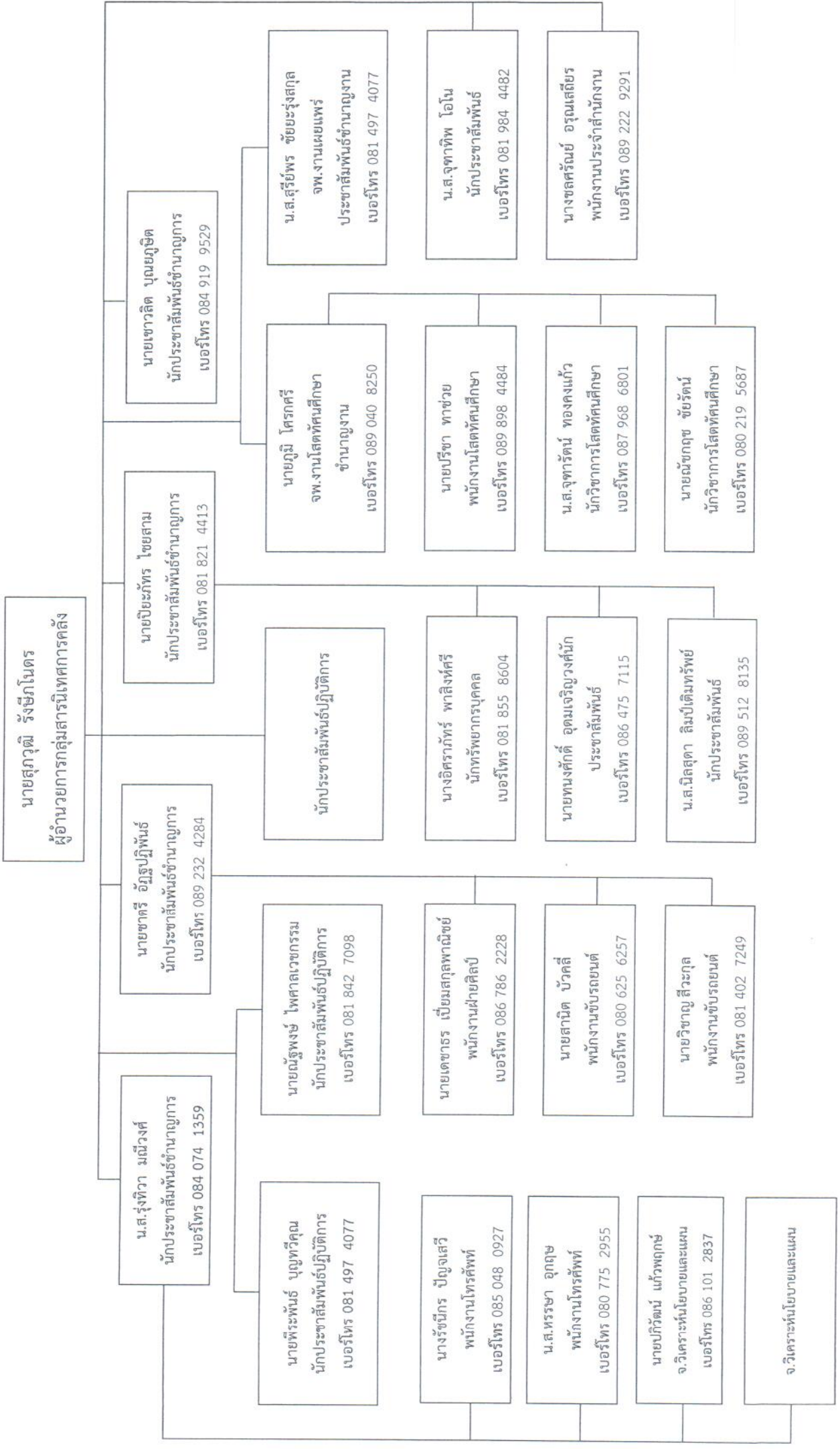
หมายเหตุ ๑. บุคลากรในสังกัด สนย. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม
๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

Gantt chart

การดำเนินงานของกลุ่มสารนิเทศการคลัง

กลุ่มสารนิเทศการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โครงสร้างภายในของกลุ่มสารนิเทศการคลัง



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

ของกลุ่มสารนิเทศการคลัง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๑. รับคำสั่งจากหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง (รองปลัดกระทรวงการคลัง)</p> <p>๑.๑ แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กค. และ สร. ทราบ ดังสถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น</p> <p>๑.๒ แจ้งข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงาน ภายนอกได้ทราบดังข้อมูลสถานการณ์ที่ เกิดขึ้น</p>	<p>- ผอ.กสค.</p> <p>- น.ส.รุ่งทิwa มณีวงศ์ , นายเชาวลิต บุญยภูษิต , นายพีระพันธ์ บุญทวีคุณ : แจ้งข่าวสารหน่วยงานในสังกัด สป.กค. และ สร. รวมถึง ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงการคลัง</p> <p>- นายปิยะภัทร ไชยสาม , นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม : แจ้งข่าวสาร สื่อมวลชน ประธานผู้บริหารระดับสูง ของกระทรวงการคลัง แจ้งข่าวสาร หน่วยงานประชาสัมพันธ์ของส่วน ราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด</p> <p>- นายชาติร์ อัญฐปฏิบัติพันธ์ : การจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร</p> <p>- นายภูมิ ไตรภคศรี : จัดทีมบันทึกภาพ</p>	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๒. สั่งการให้เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมใน การปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	- ผอ.กสค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	- แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ผู้บริหารระดับสูง และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทราบ	๑ วันทำการ หลัง เกิดเหตุ
๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ตามภารกิจงาน ประชาสัมพันธ์	<p>๑. ผอ.กสค.</p> <p>๒. น.ส.รุ่งทิwa มณีวงศ์</p> <p>๓. นายชาติร์ อัญฐปฏิบัติพันธ์</p> <p>๔. นายปิยะภัทร ไชยสาม</p> <p>๕. นายเชาวลิต บุญยภูษิต</p> <p>๖. นายพีระพันธ์ บุญทวีคุณ</p> <p>๗. นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม</p> <p>๘. นายภูมิ ไตรภคศรี</p> <p>๙. น.ส.สุรีย์พร ชัยยะรุ่งสกุล</p> <p>๑๐. นางรัชนิกร ปัญจเสวี</p> <p>๑๑. นายปรีชา ทาช่วย</p> <p>๑๒. นางอิศราภัทร์ พาสังห์ศรี</p>	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
	๑๓. นายทนต์ศักดิ์ อุดมเจริญวงศ์ ๑๔. น.ส.จุฑาทิพย์ โอโน ๑๕. นายเดชาร เปี่ยมสกุลพาณิชย์ ๑๖. นางชลศรีณีย์ อรุณเสถียร ๑๗. น.ส.หรรษา อุกฤษ ๑๘. นายปภิววัฒน์ แก้วพฤกษ์ ๑๙. น.ส.จุฑารัตน์ ทองคงแก้ว ๒๐. น.ส.นิลสุดา ลิ้มปัดมทรัพย์ ๒๑. นายณัชชฤช ชัยรัตน์ ๒๒. นายสานิต บัวคลี่ ๒๓. นายวิชาญ สีระกุล ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ตาม ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของตน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

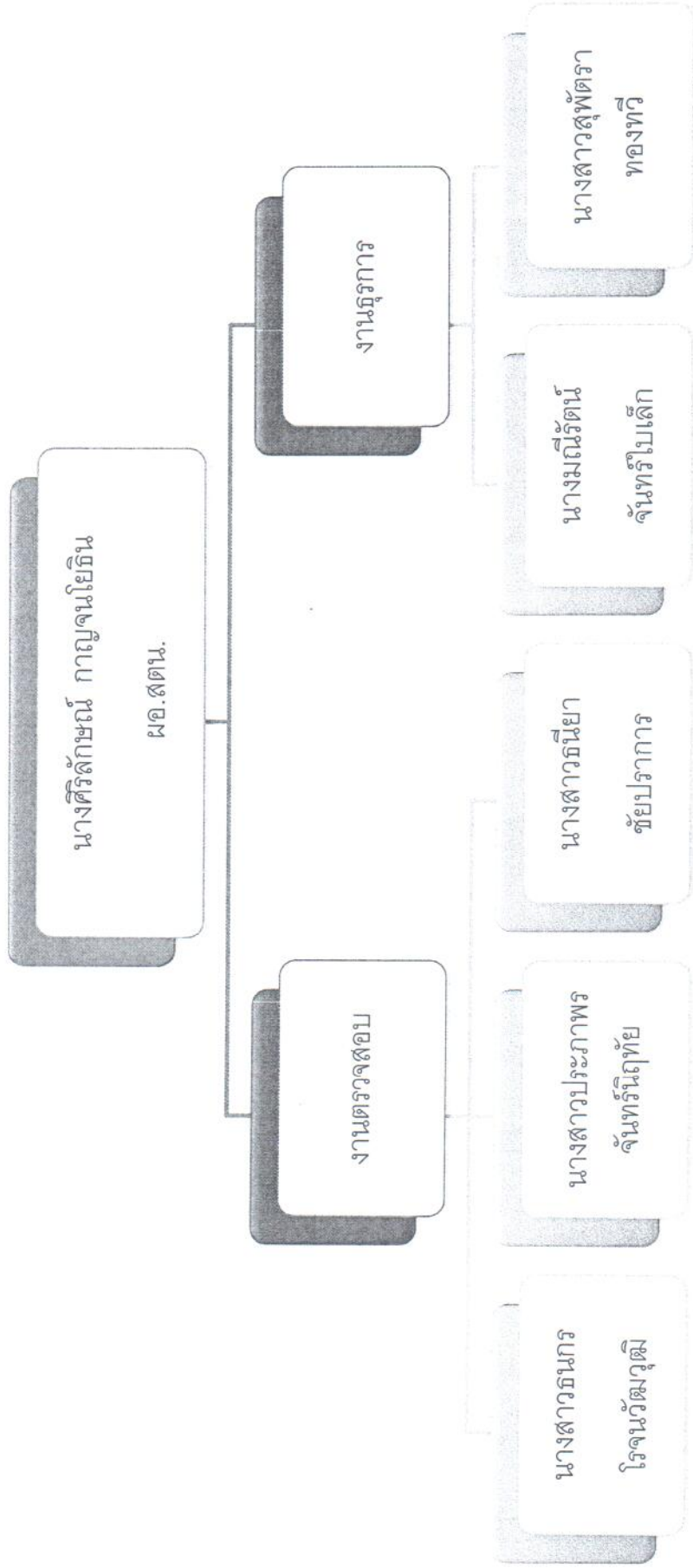
Gantt chart

การดำเนินงานของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสถานการณ์วิกฤติ ของ สป.กค.

ส่วนตรวจสอบภายในในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โครงสร้างภายในของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม



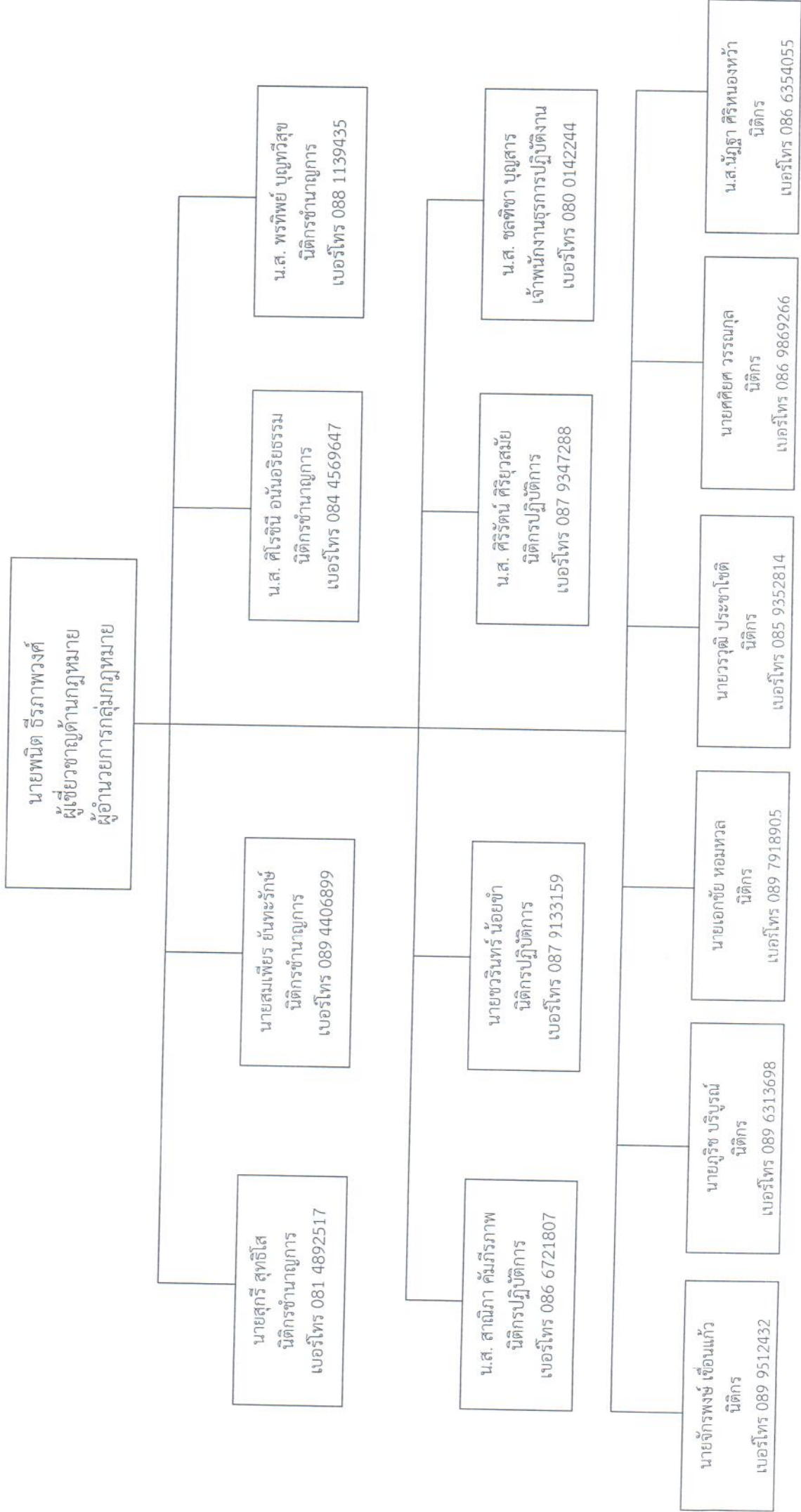
**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม (สตน.)**

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	หลังจากรับแจ้งเหตุสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นจากทีมผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องแล้ว แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	นางศิริลักษณ์ กาญจนโยธิน (ผอ. สตน.)	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒	เตรียมพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุมประเมินสถานการณ์จากสภาวะวิกฤตกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	นางศิริลักษณ์ กาญจนโยธิน (ผอ. สตน.)/ผู้ที่ ผอ.สตน. มอบหมาย	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (ตลอดเวลา)
๓	มอบหมายให้บุคลากรเตรียมความพร้อมเมื่อต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติโดยดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดเตรียมงานการตรวจสอบที่สำคัญ/มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน เพื่อนำไปดำเนินการต่อ ณ สถานที่สำรอง ๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นางศิริลักษณ์ กาญจนโยธิน (ผอ. สตน.) ผู้มอบหมาย นางสาวธนกร โรจนวิวัฒน์ นางสาวประภาพร จันทร์นิฤทัย นางสาวธनिया ชัยปรากฏ นางมณีนรัตน์ จันทร์ไบเล็ก นางสาวสุพัชรา ทองทวี	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง
๔	จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติได้	นางศิริลักษณ์ กาญจนโยธิน (ผอ. สตน.)	ภายหลัง ๓ วัน

หมายเหตุ : ผอ. สตน. พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดฯ สลับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่สำรองได้ตามความเหมาะสม

Gantt chart
การดำเนินงานของกลุ่มกฎหมาย

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของ สป.กค.
 กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
 โครงสร้างภายในกลุ่มกฎหมาย



ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายพนิต ธีรภาพวงศ์ (ผอ.กกม.)	ภายใน 3 ชั่วโมง
2. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายพนิต ธีรภาพวงศ์ (ผอ.กกม.) นายสุกรี สุทธิโส ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน กกม. และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน 12 ชั่วโมง
3. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 1) นายพนิต ธีรภาพวงศ์ (ผอ.กกม.) 2) นายสุกรี สุทธิโส 3) น.ส. พรทิพย์ บุญทวีสุข	1. ดำเนินการตรวจสอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และจัดลำดับงานตามความสำคัญเร่งด่วนของงาน 2. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วันทำการ หลังจากเกิดวิกฤติ
4. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 1) นายพนิต ธีรภาพวงศ์ (ผอ.กกม.) 2) นายสุกรี สุทธิโส 3.) นายสมเพียร ยันทะรักษ์ 4) น.ส. ศิโรชนี อนันนอริยธรรม 5) น.ส. พรทิพย์ บุญทวีสุข 6) น.ส. ชลธิชา บุญसार	1. บุคลากรในสังกัด กกม.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ กกม. 2. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2-5 วันทำการ หลังจากเกิดวิกฤติ
5. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 1) นายพนิต ธีรภาพวงศ์ (ผอ.กกม.) 2) นายสุกรี สุทธิโส 3) นายสมเพียร ยันทะรักษ์ 4) น.ส. ศิโรชนี อนันนอริยธรรม 5) น.ส. พรทิพย์ บุญทวีสุข 6) น.ส. สาณิภา คัมภีรภาพ 7) นายชวรินทร์ น้อยข้า 8) น.ส. ศิริรัตน์ ศิริวุฒสมัย 9) น.ส. ชลธิชา บุญसार 10) นายจักรพงษ์ เชื้อนแก้ว 11) นายภูริช บริบูรณ์ 12) นายเอกชัย หอมหวล 13) นายวรวุฒิ ประชาโชติ 14) นายศศิยศ วรรณกุล 15) น.ส. นัฏฐา ศิริหนองหว่า	1. บุคลากรในสังกัด กกม.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ กกม. 2. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	7 วันทำการ หลังจากเกิดวิกฤติ

แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤติของกลุ่มกฎหมาย (กกม.)

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>6. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้</p> <p>1) นายพนิต อีรภาพวงศ์ (ผอ.กกม.)</p> <p>2) นายสุกรี สุทธิโส</p> <p>3.) นายสมเพียร ยันทะรักษ์</p> <p>4) น.ส. ศิโรชนี อนันนอริยธรรม</p> <p>5) น.ส. พรทิพย์ บุญทวีสุข</p> <p>6) น.ส. สาณิกา คัมภีรภาพ</p> <p>7) นายชวรินทร์ น้อยขำ</p> <p>8) น.ส. ศิริรัตน์ ศิริยวสมัย</p> <p>9) น.ส. ชลชิตา บุญสาร</p> <p>10) นายจักรพงษ์ เชื้อนแก้ว</p> <p>11) นายภูริช บริบูรณ์</p> <p>12) นายเอกชัย หอมหวล</p> <p>13) นายวรวิทย์ ประชาโชติ</p> <p>14) นายศศิยศ วรรณกุล</p> <p>15) น.ส.นันทิษา ศิริหนองหว่า</p>	<p>1.บุคลากรในสังกัด กกม.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ กกม.</p> <p>2.อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หลัง 7 วันทำการ</p>

หมายเหตุ 1. การจัดลำดับงานตามความสำคัญเร่งด่วนของงานนั้น พิจารณาจากระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือศาลสั่งเป็นสำคัญ

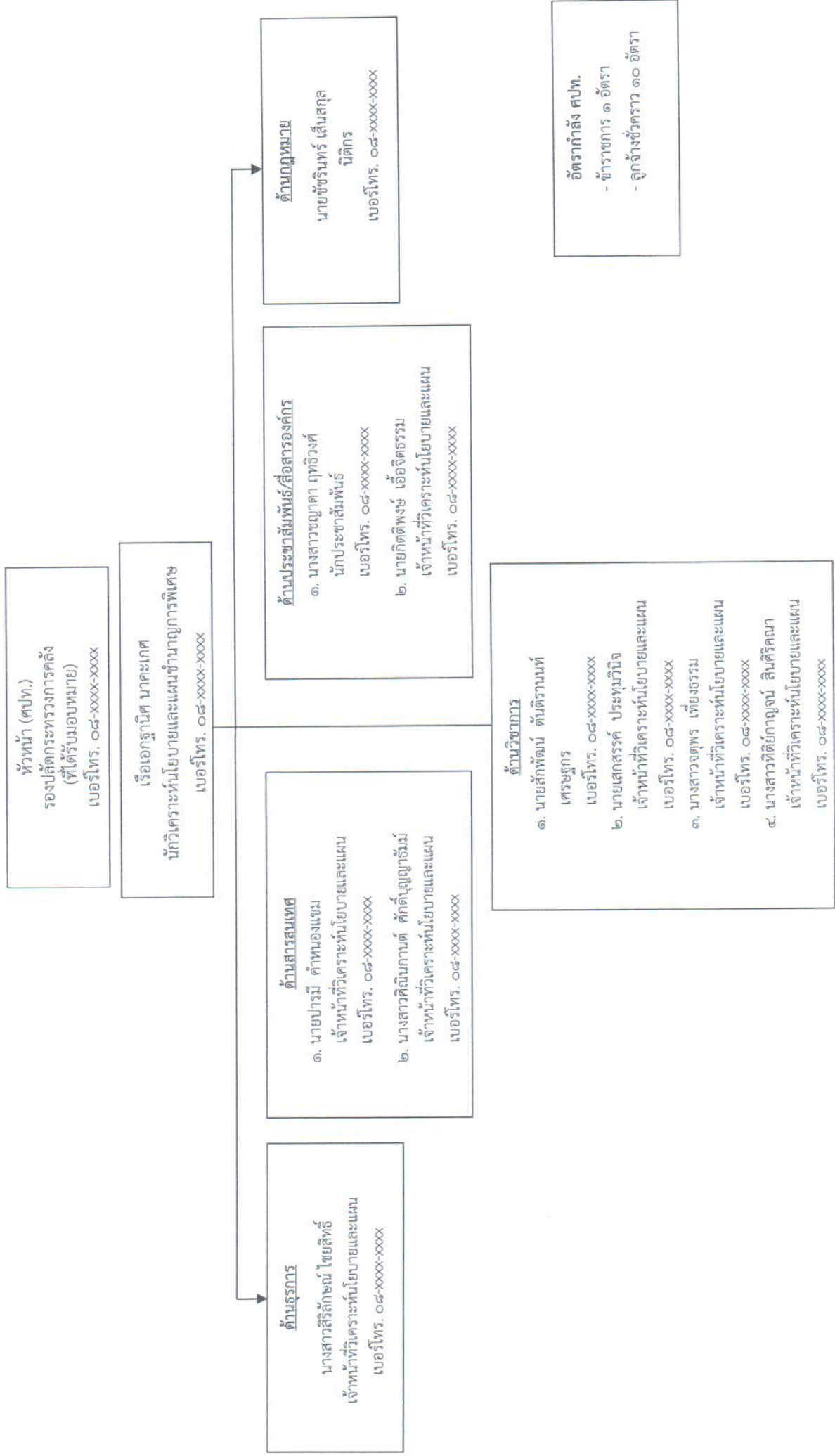
2. บุคลากรในสังกัด กกม. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ ตามความเหมาะสม

3. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

Gantt chart

การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ผังการบังคับบัญชา ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (ศปท.) ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ
 ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ส.ป.ก.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	รับทราบสถานการณ์พร้อมดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบสถานการณ์	เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๒	บันทึกข้อมูลงานสำคัญและที่จำเป็นเพื่อนำมารวบรวมเป็นข้อมูลกลาง	เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน ศปท. เตรียมความพร้อมเพื่อเก็บข้อมูลสำคัญ	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๓	นำแฟ้มเอกสารที่สำคัญและที่จำเป็นออก	๑.นางสาวจตุพร เทียงธรรม ๒.นายเสกสรรค์ ประทุมวินิก ๓.นายชัชรินทร์ เส้นสกุล ๔.นายศักดิ์พัฒน์ ตันตிரานนท์	ภายใน ๑-๒ วัน
๔	นำอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็นออกมาด้วยเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรองได้	๑.นายปารมี คำหนองแขม ๒.นายกิตติพงษ์ เอื้อจิตธรรม	ภายใน ๑-๒ วัน
๕	ใส่รหัสเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลภายนอก	นายปารมี คำหนองแขม	ภายใน ๑-๒ ชั่วโมง
๖	ตรวจเช็คและถอดปลั๊กไฟทุกชนิดที่ไม่จำเป็นภายในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑.เจ้าหน้าที่แต่ละคนตรวจสอบสภาพโต๊ะทำงานของตนเอง ๒.พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลอีกที	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๗	ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารให้พร้อมใช้งานและสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ทุกคนตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารให้พร้อมใช้ตลอดเวลา	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๘	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต standby อยู่ในที่พักในกรุงเทพฯ และปริมณฑล เพื่อที่จะสามารถมาปฏิบัติงาน ณ ที่ทำงานสำรองได้	๑.เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ ๒.นางสาวสิริลักษณ์ ไชยสิทธิ์ ๓.นายปารมี คำหนองแขม ๔.นางสาวศุภนิษานันท์ ศักดิ์บุญญาธัมม์ ๕.นางสาวชญาดา ฤทธิวงศ์ ๖.นายกิตติพงษ์ เอื้อจิตธรรม ๗.นายชัชรินทร์ เส้นสกุล ๘.นายศักดิ์พัฒน์ ตันตிரานนท์ ๙.นายเสกสรรค์ ประทุมวินิก ๑๐.นางสาวจตุพร เทียงธรรม ๑๑.นางสาวทิตยกาญจน์ สิ้นศิริคณา	๒ วัน หลังจากเกิดเหตุภาวะวิกฤต

ลำดับ	ขั้นตอนการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๙	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสามารถจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน สำรองได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑.ร.อ.ฐานิศ นาคะเกศ ๒.นางสาวสิริลักษณ์ ไชยสิทธิ์ ๓.นายปารมี คำหนองแขม ๔.นางสาวศุภนิษานันต์ ศักดิ์บุญญาธัมม์ ๕.นางสาวชญาดา ฤทธิวงศ์ ๖.นายกฤติพงษ์ เอื้อจิตธรรม ๗.นายชัชรินทร์ เส้นสกุล ๘.นายศักดิ์พัฒน์ ตันติรานนท์ ๙.นายเสกสรรค์ ประทุมวินิจ ๑๐.นางสาวจตุพร เทียงธรรม ๑๑.นางสาวทิตยกาญจน์ สิ้นศิริคณา	๕ วัน หลังจากเกิดเหตุภาวะวิกฤต

หมายเหตุ บุคลากรในสังกัด ศปท. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการตามความเหมาะสม

รายชื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
๑	เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๐๘-XXXX-XXXX
๒	นายชัชรินทร์ เส้นสกุล	นิติกร	๐๘-XXXX-XXXX
๓	นายศักดิ์พัฒน์ ตันติรานนท์	เศรษฐกร	๐๘-XXXX-XXXX
๔	นางสาวชญาดา ฤทธิวงศ์	นักประชาสัมพันธ์	๐๘-XXXX-XXXX
๕	นางสิริลักษณ์ ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘-XXXX-XXXX
๖	นางสาวศนิณกานต์ ศักดิ์บุญญธัมม์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘-XXXX-XXXX
๗	นายปารมี คำหนองแขม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘-XXXX-XXXX
๘	นายเสกสรรค์ ประทุมวินิก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘-XXXX-XXXX
๙	นายกิตติพงษ์ เอื้อจิตธรรม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘-XXXX-XXXX
๑๐	นางสาวจตุพร เทียงธรรม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘-XXXX-XXXX
๑๑	นางสาวทิตยกาญจน์ สิ้นศิริคณา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘-XXXX-XXXX

หมายเหตุ : ช่องทางการติดต่อสื่อสารทาง Social Network

๑. Email : fincrime@mof.go.th

๒. Facebookfanpage : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง

รายชื่อผู้บริหารกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
๑	นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์	ปลัดกระทรวงการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๒	(ว่าง)	รองปลัดกระทรวงการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๓	นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล	รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้	๐๘-XXXX-XXXX
๔	(ว่าง)	รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านทรัพย์สิน	๐๘-XXXX-XXXX
๕	นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์	รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน	๐๘-XXXX-XXXX
๖	นายอำนาจ ปริมนวงศ์	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง/ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๐๘-XXXX-XXXX
๗	นายประสิทธิ์ สีบชนะ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๘	นายสุทธิชัย สังข์มณี	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๙	นายกฤษฎา อุทยานิน	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๑๐	นายสาธิต รังคสิริ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๑๑	นายราชมพ ศรีศุภอรรถ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๑๒	นายปัญญา ฉายะจินดาวงศ์	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๑๓	นางตฤชา ยินดีพิธ	ที่ปรึกษาการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๑๔	นางอัญชลี เต็งประทีป	ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘-XXXX-XXXX

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
๑๕	นายประภาส คงเอียด	ที่ปรึกษากฎหมาย	๐๘-XXXX-XXXX
๑๖	นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย	ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (รักษาการในตำแหน่ง)	๐๘-XXXX-XXXX
๑๗	นายนรวัฒน์ โชติกุล	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	๐๘-XXXX-XXXX
๑๘	นางสาววิลาสินี โอสถาวรนนท์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๑๙	นางสาวสมวรรณ จันทรีใหญ่	ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ	๐๘-XXXX-XXXX
๒๐	นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ ผอ.สบพ.	๐๘-XXXX-XXXX
๒๑	นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๐๘-XXXX-XXXX
๒๒	นายพิชญ วิรัชศิริ	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๐๘-XXXX-XXXX
๒๓	นางวันดี แสงชลินทร์	ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและสนับสนุนด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘-XXXX-XXXX
๒๔	นางสาวเสาวภา บุญธรรม	ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ กระทรวงการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๒๕	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร	ผู้อำนวยการส่วนคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๐๘-XXXX-XXXX
๒๖	นายกัมพล ฉายสุวรรณ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ	๐๘-XXXX-XXXX
๒๗	นายสุภวุฒิ รังษิกโนนดร	ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๒๘	นางสาวปนัดดา พ่วงรับ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล	๐๘-XXXX-XXXX
๒๙	นางนงนุช คุณรัตนไตร	ผู้อำนวยการส่วนตรวจราชการ	๐๘-XXXX-XXXX

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
๓๐	นายพนิต ธีรภาพวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย	๐๘-XXXX-XXXX
๓๑	นางสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในในกระทรวง)	๐๘-XXXX-XXXX
๓๒	นางศิริลักษณ์ กาญจนโยธิน	ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	๐๘-XXXX-XXXX
๓๓	นางรัชณี ชุนเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)	๐๘-XXXX-XXXX
๓๔	นายจิระ พันธุ์ศิริ	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘-XXXX-XXXX
๓๕	นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์	ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล	๐๘-XXXX-XXXX
๓๖	นางตรัยลดา ตรงคมาศ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนายุทธศาสตร์และแผน	๐๘-XXXX-XXXX
๓๗	นายสันติ อ่ำศรีเวียง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๐๘-XXXX-XXXX
๓๘	นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารบุคคล	๐๘-XXXX-XXXX
๓๙	นายนรินทร์ พงศ์ขจร	ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง(รักษาการใน ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล)	๐๘-XXXX-XXXX
๔๐	นางสาวนงนุช นุตร์ตัน	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาบุคคล	๐๘-XXXX-XXXX
๔๑	นายสุภวุฒิ รัชชีกานตร	ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๔๒	นายพงษ์เทพ ธิฐาพันธ์	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	๐๘-XXXX-XXXX

รายชื่อผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
๑	นายมนัส แจ่มเวหา	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	๐๘-XXXX-XXXX
๒	นายประสงค์ พูนธเนศ	อธิบดีกรมสรรพากร	๐๘-XXXX-XXXX
๓	นายสมชาย พูลสวัสดิ์	อธิบดีกรมสรรพสามิต	๐๘-XXXX-XXXX
๔	ดร.สมชัย สัจจพงษ์	อธิบดีกรมศุลกากร	๐๘-XXXX-XXXX
๕	นายนริศ ชัยสูตร	อธิบดีกรมธนารักษ์	๐๘-XXXX-XXXX
๖	นายกุลิศ สมบัติศิริ	ผู้อำนวยการสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	๐๘-XXXX-XXXX
๗	นายกฤษฎา จีนะวิจารณ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	๐๘-XXXX-XXXX
๘	นางสาวจุฬารัตน์ สุธีธร	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	๐๘-XXXX-XXXX

Gantt chart

การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางรัชณี ชุนเจริญ (รท. ผอ.กพร.)	ภายใน 3 ชั่วโมง
2. สั่งการ/ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางรัชณี ชุนเจริญ (รท. ผอ.กพร.)/ นายวิทยา เตชะมหานนท์ :ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรภายใน กพร. และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน 12 ชั่วโมง
3. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 1.นางรัชณี ชุนเจริญ (รท. ผอ.กพร.) 2.นางนวลสกุล ประจิตร 3. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์	1. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง 2. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
4. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 1.นางรัชณี ชุนเจริญ (รท. ผอ.กพร.) 2.นายวิทยา เตชะมหานนท์ 3.นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ 4.นางนวลสกุล ประจิตร 5. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์	1.รักษาการในตำแหน่ง ผอ.กพร และ บุคลากรในสังกัด กพร ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจ หน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2 - 5 วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะ วิกฤติ
5. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 1.นางรัชณี ชุนเจริญ (รท. ผอ.กพร.) 2.นายวิทยา เตชะมหานนท์ 3.นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ 4.นางนวลสกุล ประจิตร 5. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์	1.รักษาการในตำแหน่ง ผอ.กพร และ บุคลากรในสังกัด กพร ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจ หน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	7 วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะ วิกฤติ
6. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ 1.นางรัชณี ชุนเจริญ (รท. ผอ.กพร.) 2.นายวิทยา เตชะมหานนท์ 3.นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ 4.นางนวลสกุล ประจิตร 5. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ 6.นางสาวชุตินา ปัตถาทุม 7.นายสุรเดช ชัยประภา 8.นางสาวเบญจลักษณ์ งานแสงแข 9. นางสาววราภรณ์ พุ่มสะอาด 10.นายธีรเดช จุฑะภักดี 11.น.ส.จริยา จิรสัตยกุล	1.รักษาการในตำแหน่ง ผอ.กพร และ บุคลากรในสังกัด กพร ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจ หน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลัง 7 วันทำการ

หมายเหตุ 1. บุคลากรในสังกัด กพร. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้
ตามความเหมาะสม

2. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

