



แผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



CRISIS MANAGEMENT



คำนำ

ในสถานการณ์ปัจจุบันเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทั้งเหตุการณ์ภัยพิบัติจากธรรมชาติ เหตุการณ์ความรุนแรงที่มนุษย์สร้างขึ้น รวมถึงเหตุการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-2019) ที่เผชิญอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบและกลไกการดำเนินงานขององค์กร ทำให้ไม่สามารถดำเนินภารกิจท่ามกลางสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถรับมือ ตอบสนอง ป้องกัน และควบคุมปัญหาที่เกิดจากสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริหารการดำเนินภารกิจขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และเพื่อให้เกิดการบริหารราชการที่ลดผลกระทบทางลบที่เกิดกับประชาชน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้รวบรวมข้อมูลการบริหารความพร้อมของหน่วยงานในสังกัดและจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” สำหรับเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการรับมือและแก้ไขสถานการณ์ในสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นกับประชาชนให้น้อยที่สุด

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานใช้ในการรับมือกับสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นและสามารถดำเนินภารกิจของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและภาพรวมของประเทศต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ สมมติฐานการดำเนินงาน	๑
๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
๑.๔ คำจำกัดความ	๒
๑.๕ การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ	๒
๑.๖ การทำความเข้าใจองค์กร	๔
บทที่ ๒ การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๗
๒.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๗
๒.๒ โครงสร้างทีมบัญชาการและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๙
๒.๓ รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑๐
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	๑๒
๒.๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๔
๒.๖ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๕
๒.๗ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน	๑๗
บทที่ ๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	๒๓
๓.๑ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขัดข้อง	๒๓
๓.๒ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย	๒๙
๓.๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว	๓๑
๓.๔ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	๓๓
๓.๕ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย	๓๕
๓.๖ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	๓๗
บทที่ ๔ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤตตามแผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๙
- สำนักงานรัฐมนตรี	๔๐
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๒
- สำนักตรวจสอบและประเมินผล	๕๒
- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๕๔
- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๕๖
- กลุ่มกฎหมาย	๕๘
- กลุ่มตรวจสอบภายใน	๖๑
- กลุ่มสารนิเทศการคลัง	๖๓

	หน้า
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๖๕
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๖๗
- สำนักบริหารกลาง	๗๐
ภาคผนวก	
- เบอร์โทรสายด่วนแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๘๕
- คู่มือปฏิบัติราชการนอกสถานที่กรณีเกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-2019) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๘๖
- แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในหน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๙๔
- คำสั่งกระทรวงการคลัง	๑๐๒

บทที่ 1

บทนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยได้กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และบริหารจัดการแผนฯ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำแผนดังกล่าวไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การจลาจล เหตุการณ์โรคระบาด เป็นต้น ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากองค์กรไม่มีแผนงานที่จะรองรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้น แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญที่จะสามารถช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่อาจคาดไม่ถึง และทำให้กระบวนการปฏิบัติงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

๑.๑ วัตถุประสงค์

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

๑.๒ สมมติฐานของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัด

กระทรวงการคลัง

แผนบริหารฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน

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

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินการ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

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

๑.๔ คำจำกัดความ

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะอันอาจจะเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานรัฐมนตรี และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของทางราชการ

อัคคีภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่าง ๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใด จนอาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุมาจากปริมาณน้ำฝน จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติ จนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดล้อม

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

การชุมนุมประท้วง หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุสิ่งที่ต้องการ

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

๑.๕ การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินการและการให้บริการ

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นไปอย่างครอบคลุม จึงกำหนดการพิจารณาผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคารสถานที่/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ กลุ่มอาคารกระทรวงการคลังซึ่งส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ยังสถานที่ปฏิบัติหลัก เป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือสามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ปฏิบัติตามได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้โดยไม่สามารถใช้งานได้เหมือนในกรณีเหตุการณ์ปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า ไม่สามารถติดต่อหรือใช้บริการหรือส่งมอบได้

ในส่วนของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สามารถจำแนกความเชื่อมโยงระหว่างเหตุการณ์คุกคามที่อาจเกิดขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

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

ทั้งนี้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๑.๖ การทำความเข้าใจองค์กร

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

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

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒ - ๗ วัน	๑ เดือน
เพื่อพิจารณา/ยุติเรื่องพร้อมแจ้งผล การพิจารณาให้ผู้ร้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ						
๖. งานสารบรรณสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สร.	สูง	√			
๗. งานยานพาหนะ		สูง	√			
๘. การจัดทำเอกสารเสนอวาระการ ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการ ประชุมรัฐสภา		ปานกลาง		√		
๙. การจัดทำเอกสารเสนอวาระการ ประชุมวุฒิสภา		ปานกลาง		√		
๑๐. การประสานงานการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและรัฐสภา		ปานกลาง		√		
๑๑. การประสานงานการประชุม วุฒิสภา		ปานกลาง		√		
๑๒. การจัดทำเอกสารเสนอวาระการ ประชุม ครม.		ปานกลาง		√		
๑๓. การประสานงานการประชุม ครม.		ปานกลาง		√		
๑๔. สรุปรื่องประกอบการพิจารณา หรือสั่งการ		ปานกลาง		√		
๑๕. การยกร่างคำตอบกระทู้ถาม		ต่ำ			√	
๑๖. การยกร่างคำตอบข้อหาหรือ		ต่ำ			√	
๑๗. การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน		ต่ำ			√	
๑๘. การให้คำปรึกษาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน		ต่ำ			√	

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒ - ๗ วัน	๑ เดือน
๑๙. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	กกรม.	ปานกลาง		√		
๒๐. การดำเนินคดีต่าง ๆ ในศาล เช่น คดีปกครอง คดีแพ่ง		ปานกลาง		√		
๒๑. การติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	กตณ.	ต่ำ			√	
๒๒. การติดตามและประเมินผลตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของ กระทรวงการคลัง	กพร.	ต่ำ			√	
๒๓. การติดตามและประเมินผลตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานใน สป.กค.		ต่ำ			√	
๒๔. กระบวนการบริหารงานบุคคล	สปค.	ต่ำ			√	
๒๕. กระบวนการพัฒนาบุคลากร		ปานกลาง			√	
๒๖. กระบวนการวินัยและคุณธรรม		ต่ำ			√	
๒๗. กระบวนการบริหารอัตรากำลัง		ต่ำ			√	
๒๘. กระบวนการตามแผนยุทธศาสตร์ ระดับกระทรวง	สนย.	ปานกลาง		√		
๒๙. กระบวนการตามแผนยุทธศาสตร์ ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สนย.	ต่ำ			√	
๓๐. การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของกระทรวงการคลัง	ศปท.	ปานกลาง			√	
๓๑. การดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ	ศปท.	ปานกลาง			√	
๓๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	ศปท.	ปานกลาง			√	

บทที่ ๒

การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๒.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

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

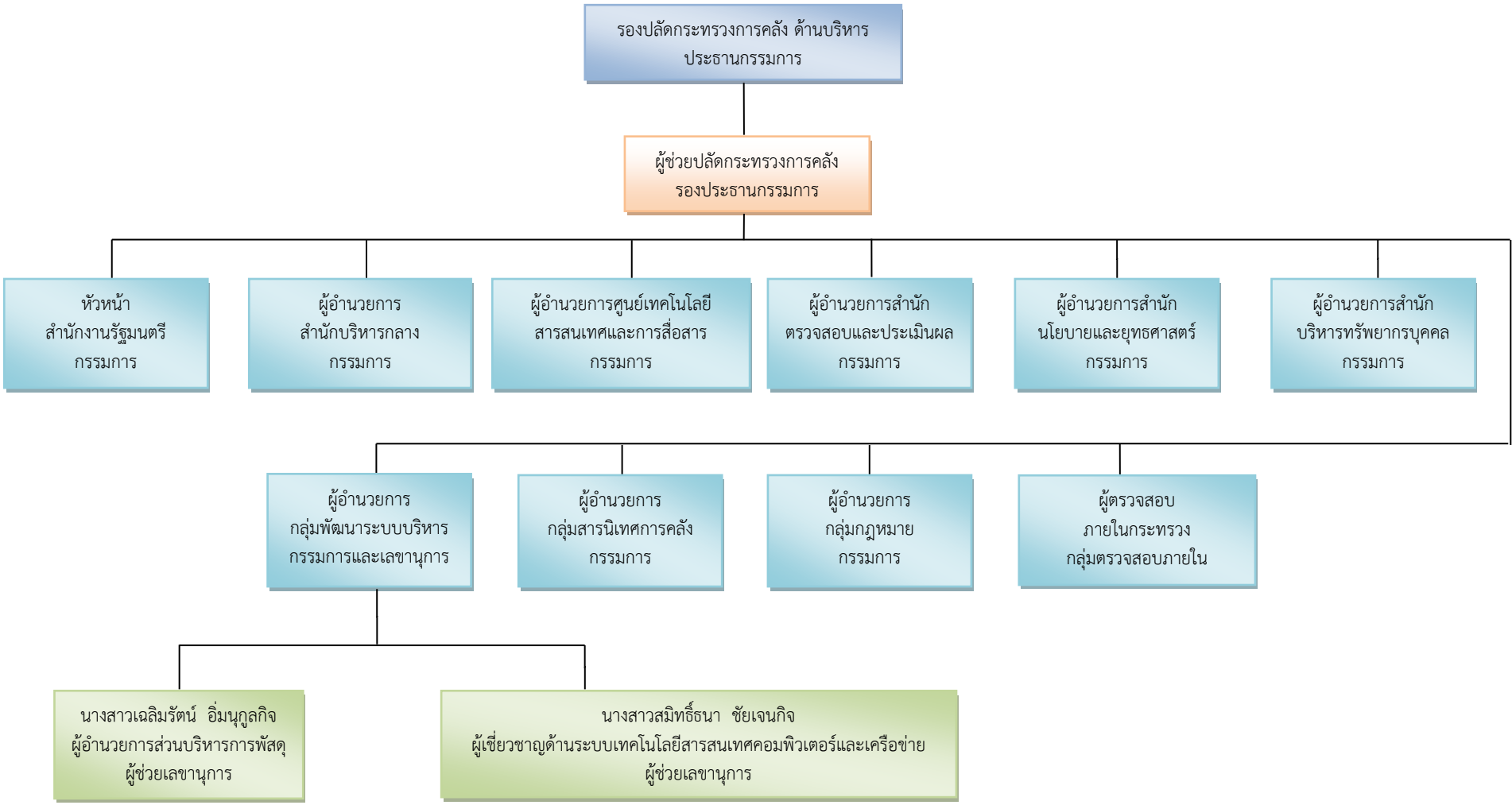
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

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

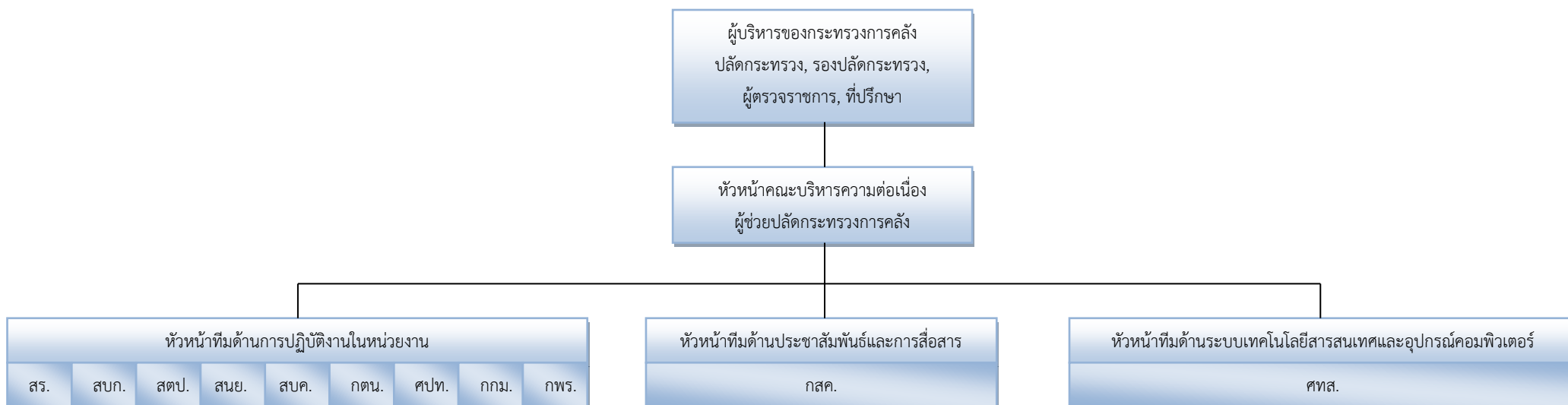
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



๒.๒ โครงสร้างทีมบัญชาการและคณะกรรมการความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



ภารกิจ

- ๑) แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อดำเนินการปฏิบัติงานในสถานที่สำรองที่ได้เตรียมไว้
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สบก.

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

ภารกิจ

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

ภารกิจ

- ๑) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองให้สามารถใช้งานได้
- ๒) จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อการปฏิบัติงาน

๒.๓ รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
๑. นายสิทธิรัตน์ ตรงมาศ	๐๘๙-๒๐๕-๕๒๓๐	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	-	-
๒. นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร	๐๖๑-๕๔๑-๖๕๕๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ	๐๙๔-๑๙๔-๖๑๖๖
๓. นายปิยะภัทร ไชยสาม	๐๙๕-๓๖๙-๒๖๒๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	-	-
๔. นางตรัยลดา ตรงมาศ	๐๘๙-๗๘๙-๘๖๓๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักบริหารกลาง	นางสาวทัศนีย์ ใจทน	๐๘๑-๖๓๘-๐๗๙๒
๕. นายไฉ คงทวี	๐๖๑-๔๐๔-๗๘๘๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล	นางนงนุช คุณรัตน์ไตร	๐๘๑-๙๐๒-๘๐๖๙
๖. นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์	๐๘๙-๔๙๐-๓๐๐๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวนงนุช นุตร์รัตน์	๐๘-๙๗๙๗-๙๗๖๕
๗. นางรัชณี ชุนเจริญ	๐๘๑-๑๗๑-๒๘๐๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์	๐๘๙-๘๑๒-๐๔๙๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
๘. นางสาววันดี เจริญประวัตติ	๐๙๕-๙๕๔-๙๖๙๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	นายศิขรินทร์ ถิมนิจสรกุล	๐๘๖-๙๘๔-๘๗๘๘
๙. นางสาวกาญจนา สุทธิขยาพิพัฒน์	๐๘๓-๑๗๘-๘๑๒๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	นางดวงมณี พิรพัฒน์	๐๘๗-๔๙๔-๐๐๕๓
๑๐. นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล	๐๙๗-๑๕๑-๔๒๒๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มกฎหมาย	-	-
๑๑. นางทิพรรัตน์ ถินศิริพัฒน์กิจ	๐๘๔-๔๕๑-๘๒๔๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสาวฐมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์	๐๘๑-๔๘๕-๕๑๑๖
๑๒. เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ	๐๘๑-๓๓๙-๔๗๒๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	นายวิทยา เตชะมหานนท์	๐๘๑-๖๓๒-๑๓๕๐

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

เหตุฉุกเฉิน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #e0f0ff; padding: 10px; margin-bottom: 5px;">เหตุอุทกภัย</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #e0f0ff; padding: 10px; margin-bottom: 5px;">เหตุแผ่นดินไหว</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #e0f0ff; padding: 10px; margin-bottom: 5px;">เหตุชุมนุมประท้วง</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #e0f0ff; padding: 10px; margin-bottom: 5px;">เหตุอัคคีภัย</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #e0f0ff; padding: 10px;">เหตุโรคระบาด</div>	<p>①</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งเหตุ</div>	<p>ผู้พบเหตุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>②</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สั่งการ</div>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง)</p>
	<p>③</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งข่าวให้กับหัวหน้าทีมงานด้านต่าง ๆ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมความพร้อมสถานที่และอุปกรณ์สำนักงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้าด้านการปฏิบัติงานในหน่วยงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร</div> </div>	<p>หัวหน้าทีมบริหารด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (ผอ.กสค. และเจ้าหน้าที่)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้าทีมด้านบริหารกลาง (ผอ.สบก.และเจ้าหน้าที่) ๒. หัวหน้าทีมบริหารด้านต่าง ๆ ใน สป.กค. ๓. หัวหน้าทีมบริหารด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผอ.ศทส. และเจ้าหน้าที่)
	<p>④</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมประเมินสถานการณ์</div>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารด้านต่าง ๆ ใน สป.กค.</p>
	<p>⑤</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผู้บริหารระดับสูง</div>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง)</p>

คำอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภาวะวิกฤตของคณะทำงานบริหารต่อเนื่อง สป.กค.

๑. เมื่อเกิดเหตุภาวะวิกฤตขึ้น ผู้พบเห็นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งเหตุไปยังหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) ทราบ
๒. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) สั่งการให้หัวหน้าทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (กสค.) แจ้งข่าวและประชาสัมพันธ์ไปยังหัวหน้าทีมงานด้านอื่น ๆ
๓. หัวหน้าทีมงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (ผอ.กสค.) แจ้งไปยังหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่าง ๆ ทราบ และเตรียมความพร้อมในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้
 - ๓.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริหารกลาง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการประสานงานกับเจ้าของสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับปฏิบัติงานชั่วคราว
 - ๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผอ.ศทส. และเจ้าหน้าที่) ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนำไปติดตั้ง ณ สถานที่สำรองเพื่อใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว ให้สามารถรองรับการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในขั้นต้น
 - ๓.๓ หัวหน้าทีมงานบริหารงานด้านต่าง ๆ ในสังกัด สป.กค. และสำนักงานรัฐมนตรี (สำนักงาน/กลุ่ม/กอง) ในฐานะหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่าง ๆ ดำเนินการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวได้ทันที
๔. ประชุมคณะทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามความเหมาะสม
๕. หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) รายงานผลการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ให้กับคณะผู้บริหารระดับสูงในระดับต่อไป

๒.๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์เพื่อสร้างความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสามารถจำแนกทรัพยากรออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. กรณีเกิดสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริษัทกรู๊ปไทย คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส เซส จำกัด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม ๒. กรณีเกิดสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถใช้พื้นที่สำรองตามข้อ ๑ ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรมศุลกากร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่าย ไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นในกรณีเร่งด่วนในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน โดยวิธีพิเศษ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ - จัดทำระบบการปฏิบัติที่สามารถลดเวลาการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ Work From Home
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - พนักงานชั่วคราว เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

๒.๖ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

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

(๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipments & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)	ศทส. สป.กค. หน่วยงานใน สป.กค.	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง	๖๐ เครื่อง
๒. 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./ส่วนราชการใน สังกัด	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
๗. เครื่องถ่ายเอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
๘. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	ศทส.สป.กค.	๑ ชุด	๒ ชุด	๓ ชุด	๓ ชุด
๙. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	ศทส. สป.กค. ส่วนราชการในสังกัด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๐. อุปกรณ์สำนักงาน	จัดซื้อเพิ่มเติมตามความ จำเป็น	ตามความ เหมาะสม			
๑๑. ยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> • สบก.สป.กค. • ส่วนราชการในสังกัด 	ตามความ เหมาะสม			

(๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

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

(๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่ในแต่ละสายงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานต่อเนื่อง	๑ ๑๐	๒ ๒๐	๕ ๓๐	๘ ๔๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	- บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	บุคลากรนอกเหนือจากที่มาปฏิบัติที่ศูนย์ฯ			

(๕) ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่าย Internet	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑	๒	๓	๕

๒.๗ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน**- ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที**

เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหลัก การให้บริการของหน่วยงานตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
- รายงานต่อคณะกรรมการบริหารแผนฯ ทราบ โดยให้มีความครอบคลุมในประเด็นดังต่อไปนี้ -รายการความเสียหายที่เกิดขึ้น - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่สามารถดำเนินการและจำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<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"/>
รายงาน ความ คืบ หน้า ให้ แก่ คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่าง ๆ 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"> - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงาน คณะกรรมการฯ เรื่องความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง 	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการตามปกติ - ดำเนินการปฏิบัติงานและการให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 	<input type="checkbox"/>
<p>แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่าง ๆ 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
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
<p>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง 	<input type="checkbox"/>
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>

บทที่ ๓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง

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

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในฐานะหัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเป็นผู้ประเมินสถานการณ์ ควบคุม สั่งการเพื่ออำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย ๔ ทีมงานหลัก คือ

๑. ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

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

๒.๑ ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงาน

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงานหลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมผู้ค้ำระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการผู้ค้ำระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนผู้ค้ำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒ ทีมผู้ค้ำระบบสารสนเทศในส่วนระบบ Internet/Intranet

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงาน Internet/Intranet หลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมผู้ค้ำระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการผู้ค้ำระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนผู้ค้ำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓ ทีมผู้ค้ำระบบสารสนเทศในส่วนระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลังหลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้

- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมผู้ค้ำระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการผู้ค้ำระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนผู้ค้ำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔ ทีมผู้ค้ำระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ

- รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายซอฟต์แวร์ระบบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้าเกิดความเสียหาย)
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน

- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมผู้ค้ำระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย

- รับผิดชอบในการดูแลตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย (ถ้าเกิดความเสียหาย)
- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสื่อสารให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ทีมอำนวยความสะดวก

- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ดูแลและอำนวยความสะดวกให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุนนำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๔. ทีมงานระบบ GFMIS

เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบที่สำคัญมาก จึงถูกออกแบบให้มีอุปกรณ์ที่สามารถจะช่วยในการทำงานแบบพร้อมกันได้ ๒ ชุด (Cluster) โดยหากเกิดความเสียหายขึ้นกับเครื่องหนึ่งเครื่องใดอีกเครื่องหนึ่งจะสามารถทำงานทดแทนได้

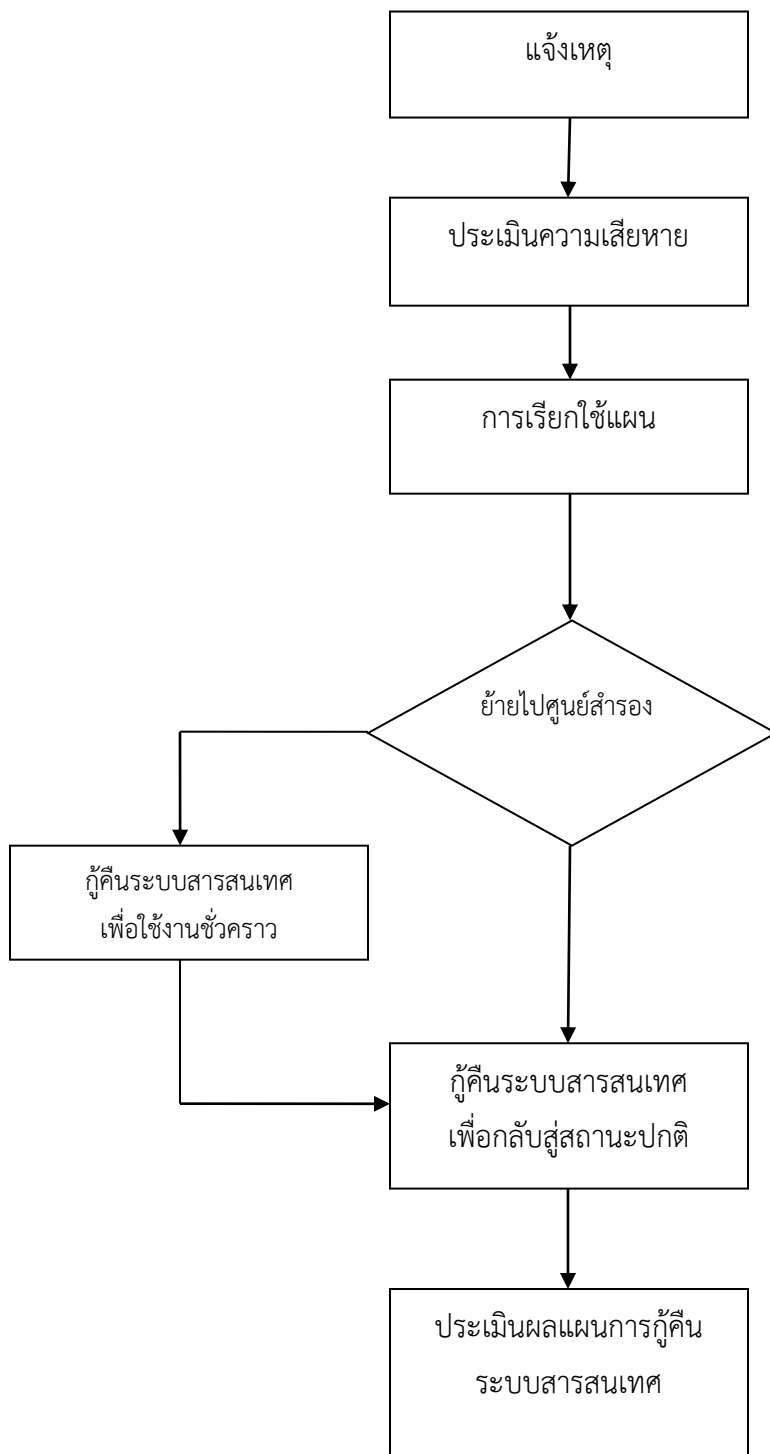
- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบ GFMIS ทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์

- ดูแลและอำนวยความสะดวกให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน GFMIS

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานที่เกี่ยวข้องในแผนกู้คืนระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางและบริษัทกรู๊ปไทยคอมพิวเตอร์เซอร์วิสเซส (KCS)

การกอบกู้ระบบ

แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ในระยะต่าง ๆ ได้แก่



การแจ้งเหตุ (Notification Phase)

เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤตที่คาดว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศ ผู้ประสบเหตุหรือผู้ที่ได้รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการแจ้งทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารทราบ เพื่อให้ทีมประสานงานฯ ประสานงานแจ้งเหตุต่อให้ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศรับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้นและพิจารณาดำเนินการใช้มาตรการขั้นต้นเพื่อป้องกันมิให้สถานการณ์นั้นลุกลามต่อ และดำเนินการประเมินความเสียหายต่อไป

การประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Phase)

เป็นการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศในส่วนต่าง ๆ โดยทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะเป็นผู้ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตว่าก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด พร้อมนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกู้คืนระบบสารสนเทศเตรียมพร้อมรองรับการกู้คืนระบบ

การประกาศใช้แผน (Plan Activation)

ทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต หากผู้ดูแลระบบหรือทีมงานสามารถแก้ไขระบบสารสนเทศที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักได้ จะดำเนินการประเมินผลและเสนอรายงานทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตทราบ และไม่ต้องประกาศใช้แผน แต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตจะพิจารณาผลการประเมินความเสียหาย และประกาศเรียกใช้แผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เหมาะสม ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการย้ายระบบสารสนเทศจากศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง

การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว (Recovery Phase)

ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศเพื่อใช้งานชั่วคราวตามแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่ประกาศเรียกใช้ โดยทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตและในการกู้คืนระบบสารสนเทศให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของระบบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ ที่กำหนดไว้ในแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อกลับสู่สถานะปกติ (Reconstitution Phase)

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

ที่จะขยายความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหาใหม่ให้มีความสามารถในการรองรับการทำงาน แทนระบบงานหลักเดิมได้

สรุปและประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ

ภายหลังจากระบบสารสนเทศกลับมาสู่สถานะใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิมแล้ว ทีมประสานงานและ อำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะทำการประชุมร่วมกัน เพื่อประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาวิเคราะห์ถึงผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ ปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแผน แล้วจัดทำเป็นรายงานสรุปนำเสนอต่อทีม คณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต

๓.๒ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย

แผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย จะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุอุทกภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอุทกภัย

๑.๑ คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัด การป้องกันการเกิดอุทกภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๒ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังติดตามข่าวสารเหตุการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างต่อเนื่อง

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 ทีมงานคณะบริหารความพร้อมต่อของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๒.๒.๒ หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารดำเนินการแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๓ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงานฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๕ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

๒.๓ การอพยพ

๒.๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๒.๓.๒ ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินสำคัญให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ สำรอง ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๒.๓.๔ อพยพออกจากพื้นที่กลุ่มอาคาร ไปยังจุดนัดหมาย

๓. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุอุทกภัย

๓.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเสียหายของระบบ server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓.๓ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

(๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

(๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้รับบริการ

หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

๓.๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว จะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุแผ่นดินไหวตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุแผ่นดินไหว

(๑) คณะบริหารความพร้อมต่อเหตุ ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัด เกี่ยวกับมาตรการรับมือการเกิดแผ่นดินไหว ขั้นตอน/แนวทาง ปฏิบัติในการเตรียมตัวรับมือเหตุแผ่นดินไหว 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 ดำเนินการตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ก่อนนำส่งโรงพยาบาล

๒.๑.๓ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อเหตุด้านการประชาสัมพันธ์ (กลุ่มสารนิเทศการคลัง) ดำเนินการติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีที่เกิดเหตุการณ์พลิกผันที่ส่อเค้าถึงความรุนแรงที่มากขึ้น

๒.๒ กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๒.๑ ทีมงานคณะบริหารความพร้อมต่อเหตุสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อเหตุ ประสานให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อเหตุของทุกสำนัก/กลุ่ม/กอง ดำเนินการตรวจสอบสถานการณ์ และให้ความช่วยเหลือ

๒.๒.๓ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อเหตุด้านการประชาสัมพันธ์ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบและแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๕ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม เพื่อเผื่อระวางและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงานฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๖ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

๓. การอพยพ

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๓.๒ ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่โครงสร้างแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

๓.๓ สำรอง ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

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

๓.๕ ถ้าอยู่นอกอาคาร ให้อยู่ในที่โล่ง ห่างจากตึก อาคารสูง เสาไฟ สายไฟ หรือสิ่งนี้อาจล้มใส่ได้

๓.๖ ให้รีบออกจากอาคาร ไปยังพื้นที่นัดพบ เมื่อแผ่นดินไหวสงบลง

๔. การสำรวจความเสียหายหลังเกิดเหตุเกิดแผ่นดินไหว

๔.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๔.๓ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เมื่อได้สำรวจความเสียหายแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๔.๓.๒ จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

๓.๔ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

แผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง จะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุความรุนแรงของเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง ตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุชุมนุมประท้วง ดังนี้

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

๑.๒ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจตราทางเข้า-ออกของอาคาร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๓ สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

๑.๔ เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เวชภัณฑ์ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมที่อาจเกิดขึ้น

๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุมประท้วง ดังนี้

๒.๑ กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน

๒.๑.๒ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบการบริหารสถานการณ์การชุมนุมเชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร/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 คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบการบริหารสถานการณ์การชุมนุมเชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง

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

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารดำเนินการแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๓. การอพยพ

- ๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- ๓.๒ ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย
- ๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก
- ๓.๔ เดินออกจาก สำนัก/กลุ่ม/กองไปยังจุดนัดพบที่ได้กำหนดไว้

๔. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

๔.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

- ๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- ๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

๓.๕ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย

แผนการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย จะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน

ซึ่งได้กำหนดแผนการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย

๑.๑ สำรอง ตรวจสอบ อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบซ่อมแซม แก้ไข หรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๑.๒ ให้มีการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิง ตามปริมาณที่กำหนด และเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในพื้นที่เห็นชัดเจนสามารถนำมาใช้งานได้สะดวกทันต่อเหตุการณ์

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

๑.๔ กำชับให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างติดบัตรประจำตัวแสดงตน เข้า-ออกขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ โดยขอบัตรประจำตัวไว้ และให้ติดบัตรผู้มาติดต่อราชการแทน เพื่อเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัย

๑.๕ จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ของฝ่ายบริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร หรือห้องเวรรักษาการณ์ สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนทุกชั้น พร้อมทั้งกำหนดพื้นที่เป็นจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล

๑.๖ บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการจัดระเบียบ ความเรียบร้อย สถานที่ทำงาน สิ่งที่น่าจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย จัดเก็บให้ถูกต้องตามลักษณะการเก็บรักษา โดยไม่สะสมสิ่งของที่อาจเป็นเชื้อเพลิงไว้ปริมาณมาก 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 ควบคุมอย่าให้บุคลากรกลับเข้าไปในอาคารเพื่อไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก

๓.๖ ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้ไปยังบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบน และไม่ควรมุ่งหน้าด้านที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ

๓.๗ หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ และรับนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็วทันที

๔. การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

๔.๑ ส่วนบริหารการพัสดุสำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขต ในกรณีอาคารที่ถูกเพลิงไหม้ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดการรื้อถอนออกเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก และแจ้งต่อที่มงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๔.๓ ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทนที่มงานคณะกรรมการความต่อเนื่องดำเนินการ

๔.๓.๑. รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

๔.๓.๒. จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงานหน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

๓.๖ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกรณี เกิดเหตุการณ์โรคระบาด ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาดจะทำให้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มีระบบการป้องกันและบรรเทาสถานการณ์การเกิดเหตุการณ์โรคระบาด ได้อย่างทันเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน จึงได้มีการกำหนดแผนการบริหารจัดการ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง

เพื่อให้การดำเนินการมีความสอดคล้องกับข้อสั่งการของรัฐบาลและมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องสำหรับการแก้ปัญหาจากโรคระบาด คณะกรรมการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง สำหรับการเตรียมความพร้อมกรณีบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่

การเตรียมพร้อมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

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

๒. มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและกำหนดภารกิจที่มีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน โดยกำหนดระดับสำคัญที่ต้องมีความต่อเนื่องของการดำเนินการหากไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติในพื้นที่กระทรวงการคลังได้เป็นปกติ รวมถึงการกำหนดรายชื่อบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานเร่งด่วน ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยในระยะแรก ได้แก่ ๑ วัน, ๒-๗ วัน และ ๑ เดือน ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

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

๔. การมอบหมายสำนักบริหารกลางดำเนินการ

๔.๑ ภารกิจงานระบบงานสารบรรณ ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดเตรียมระบบสารบรรณ/ระบบสำนักงานที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานสำหรับการดำเนินการจากอุปกรณ์ภายนอกอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๔.๒ ภารกิจงานด้านพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก และจัดหายานพาหนะ สำหรับบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติ ณ พื้นที่อาคาร กระทรวงการคลัง

๔.๓ ภารกิจงานด้านการเงินและบัญชี วิเคราะห์ภารกิจงานที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง และประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อดำเนินการจัดทำระบบที่ต้องการ ใช้อย่างต่อเนื่องสามารถใช้งานได้ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่กระทรวงการคลัง

ภารกิจงานด้านอื่น ๆ ของทุกหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานอยู่ที่พำนักของตน โดยให้สามารถติดต่อ ประสานงาน ตามแนวทางที่กำหนดได้ตลอดเวลา

๕. มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลภารกิจงานที่มีความเร่งด่วนในการดำเนินงาน และมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน การประสานงานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด

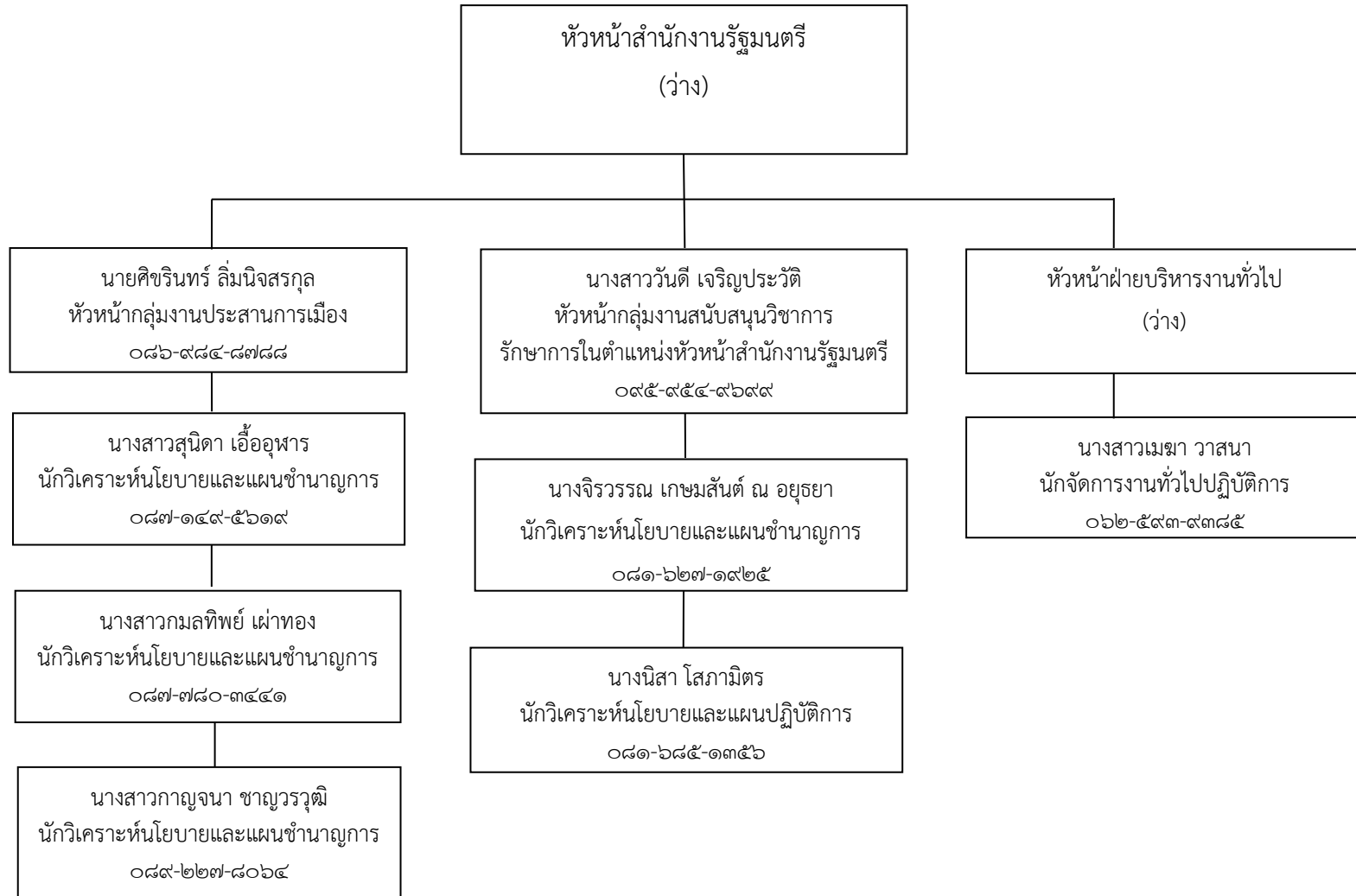
๖. มอบหมายกลุ่มพัฒนาระบบบริหารในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจ พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลการติดต่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการปฏิบัติของทุกหน่วยงาน

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ประเทศไทยประสบปัญหาการระบาดของ “โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19)” และคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับ มาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพสำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานพิจารณามาตรการเหลื่อมเวลาทำงาน และทำงานที่บ้านและส่งเสริม ให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยงานทำแผนการทำงานจากที่บ้าน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้พัฒนาระบบ Application MOF BCP โดยใช้งานได้ทั้ง ระบบปฏิบัติการ Android และระบบ iOS และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบปฏิบัติงานของ <http://mofcovid.mof.go.th> ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดตาม ภาคผนวกที่แนบ

บทที่ ๔

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

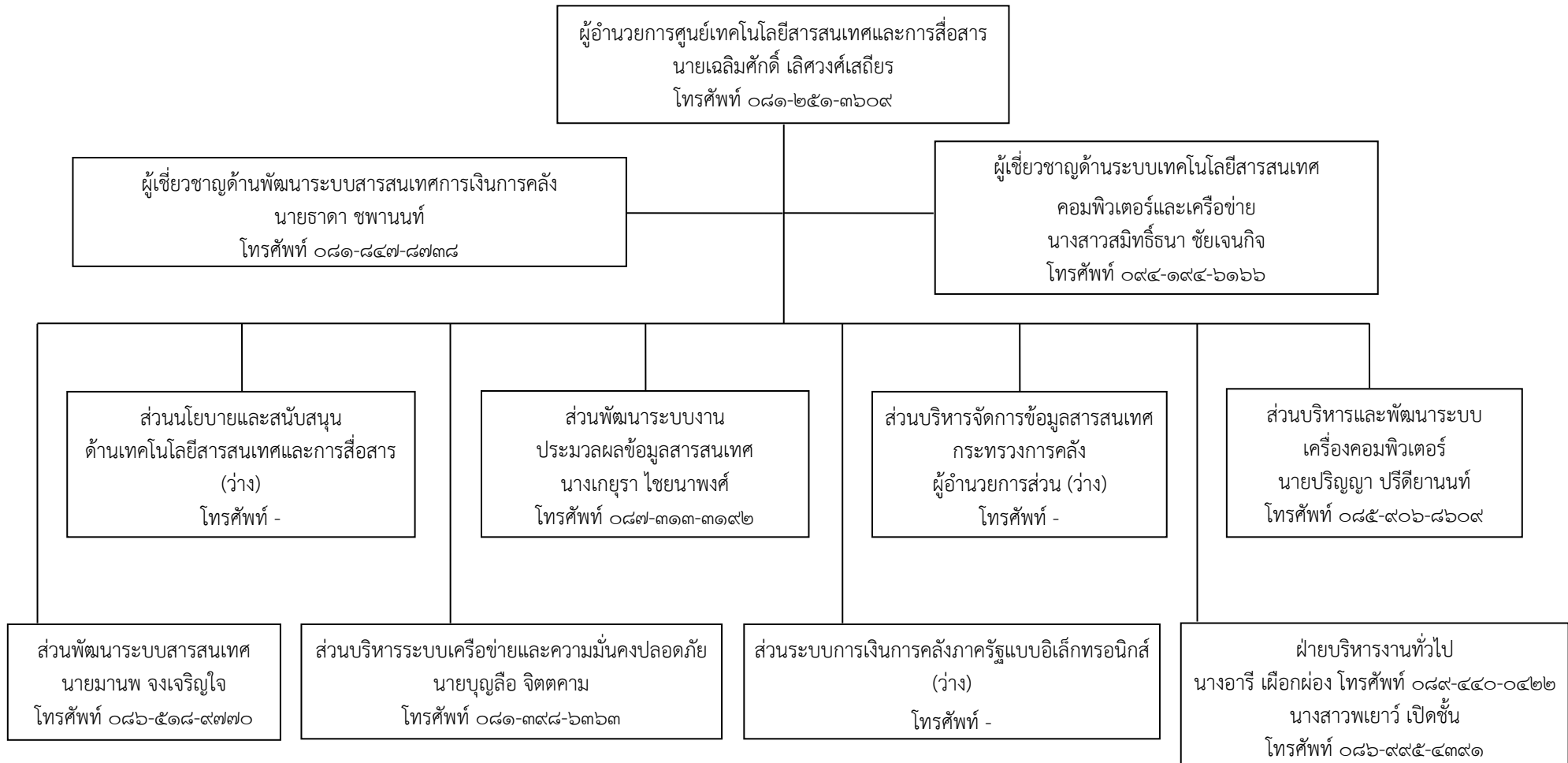


**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง**

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

- หมายเหตุ**
๑. การตอบสนองขึ้นอยู่กับความวิกฤตของสถานการณ์ การประชุม
 ๒. การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการไม่จำเป็นต้องเป็นทางการ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องเป็นเอกสารและจัดตามความเหมาะสมของสถานการณ์
 ๓. การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และข้อจำกัดในสภาวะวิกฤต

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.กค.
โครงสร้างภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤตของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงานและให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานทราบ	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) นายธาดา ชพานนท์ นางสาวสมิทธิธรรณา ชัยเจนกิจ	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) นายธาดา ชพานนท์ นางสาวสมิทธิธรรณา ชัยเจนกิจ ทำหน้าที่ ดังนี้ ๑. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน ศทส. ๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ของ สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) นายธาดา ชพานนท์ นางสาวสมิทธิธรรณา ชัยเจนกิจ ทำหน้าที่ ดังนี้ ๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการหลังจาก เกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) ๑. ให้บุคลากรในสังกัด ศทส. ที่ได้รับ มอบหมายหรือตามความเหมาะสม ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๕. รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.)	รายงานความคืบหน้า ประจำวัน ในช่วง ระหว่าง ๗ วันหลัง เกิดเหตุ

หมายเหตุ ๑. การมอบหมายบุคลากรในสังกัด ศทส. ปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้ตามความเหมาะสม
๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการกู้คืนระบบสารสนเทศ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๑. ทีมประสานงานและอำนาจการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งเหตุปัญหาเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - รับผิดชอบดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ - ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานกู้คืนระบบ - ประเมินสถานการณ์ของระบบสารสนเทศ - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก - รายงานผู้บริหาร ศทส. และผู้ที่เกี่ยวข้อง - สรุปสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 	<p><u>ผอ.ศทส. และผู้เกี่ยวข้อง.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) ๒. นายธาดา ชพานนท์ ๓. นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ ๔. นายปริญญา ปรีดียานนท์ ๕. นายบุญลือ จิตตคาม 	<p>ภายใน ๑๒ ชั่วโมง</p>
<p>๒. ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ มี ๕ ทีม ดังนี้</p>		
<p>๒.๑ ทีมกู้คืนระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมการย้ายระบบงาน - รับผิดชอบการขึ้นระบบ/กู้คืนระบบ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า 	<p><u>ส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายธาดา ชพานนท์ ๒. นางเกยุรา ไชยนาพงศ์ ๓. นางอชฌมาดา จิตตคาม ๔. นางสาวเบญจา กลิ่นคำหอม ๕. นายชัยรัตน์ สระเสียงดี ๖. นางสาวกฤติยา แก้วสุขโช ๗. นายอนุชิต จรทะผา 	<p>๑ - ๓ วันทำการ</p>
<p>๒.๒ ทีมกู้คืนระบบเว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง ทั้งในส่วน of เว็บไซต์ Internet และเว็บไซต์ Intranet</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนการกู้คืนเว็บไซต์ ตามสถานการณ์ต่างๆ ที่ได้กำหนดแนวทาง/วิธีปฏิบัติไว้ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า 	<p><u>ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายมานพ จงเจริญใจ ๒. นายยุทธทวิ สมประชา ๓. นางสาววิชชุดา ด้านพรประเสริฐ 	<p>๑ - ๓ วันทำการ</p>
<p>๒.๓ ทีมกู้คืนระบบข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมการย้ายส่วนประมวลผล - รับผิดชอบกอบกู้ระบบงานหลัก - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต 	<p><u>ส่วนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวสมิทธิธนา ชัยเจนกิจ ๒. นางสาวธนาวรรณ ไพศาลพานิชย์ 	<p>๓ - ๕ วันทำการ</p>

แนวทางการกู้คืนระบบสารสนเทศ (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า 	<p>๓. นางสาววัลลภทัย จันทระเกษ</p>	
<p>๒.๔ ทีมกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและตรวจสอบการทำงาน - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า 	<p><u>ส่วนบริหารและพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายปริญญา ปรีดียานนท์ ๒. นายมาฆฤกษ์ เกียรติกิจ ๓. นายประยัติ มะลิวัลย์ ๔. นายอนุวัฒน์ บัวไสว 	<p>๑ - ๕ วันทำการ</p>
<p>๒.๕ ทีมกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและตรวจสอบการทำงานระบบ - จัดเตรียมระบบเครือข่ายและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า 	<p><u>ส่วนบริหารระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายบุญลือ จิตตคาม ๒. นายประทีป สร้อยนาค ๓. นายจิรวุฒิ อิ่มนุกุลกิจ ๔. นายมนตรีพล ลาชะเกตุ 	<p>๑ - ๕ วันทำการ</p>
<p>๓. ทีมกำกับการณ์กู้คืนระบบ GFMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์ - อำนวยความสะดวกให้ทีมงานกู้คืนระบบ GFMS - ประสานงานทีมงานที่เกี่ยวข้องในการกู้คืนระบบ GFMS - รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบ GFMS ให้ทีมประสานงานและอำนาจการ 	<p><u>ส่วนระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายธาดา ขพานนท์ ๒. นางสาวสาวิตรี วาตะ ๓. นายณรงค์พร โพธิ์พุ่มเย็น 	<p>๑ วันทำการ</p>

หมายเหตุ ๑. ขั้นตอนการกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๒. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ตามวันและเวลาราชการ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อรองรับความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหาย และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับเป็นระบบคอมพิวเตอร์สำรองกลาง ให้กับกรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ใช้ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หลักของกรมและหน่วยงานในสังกัด เกิดปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งการดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และการสำรองข้อมูล โดยดำเนินการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์สำรองให้กับหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้มีแผนดำเนินงาน ดังนี้

ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในฐานะหัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ประเมินสถานการณ์ ควบคุม สั่งการเพื่ออำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย ๓ ทีมงานหลัก คือ

๑. ทีมประสานงานและอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รับแจ้งเหตุปัญหาเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- ดูแลด้านสถานที่ และอำนวยความสะดวกให้กับกับทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ควบคุมดูแลการกู้คืนระบบสารสนเทศ และประสานงานทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอการสนับสนุนในการกู้คืนระบบสารสนเทศให้กับทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (IT Disaster Recovery Team)
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมคณะผู้บริหาร ในสภาวะวิกฤต

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

๒.๑) ทีมกู้คืนระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

- จัดเตรียมการย้ายระบบงานสารสนเทศไปยังศูนย์สำรองระบบ หรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้
- รับผิดชอบในการขึ้นระบบหรือกู้คืนระบบให้สามารถใช้งานได้
- ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอการสนับสนุน
- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบฯ ให้ทีมประสานงานและอำนวยความสะดวก

๒.๒) ทีมกู้คืนระบบเว็บไซต์ของกระทรวงการคลังทั้งในส่วน of เว็บไซต์ Internet และเว็บไซต์ Intranet มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกู้คืนระบบเว็บไซต์ ทั้งในส่วน of ระบบเว็บไซต์ Internet และเว็บไซต์ Intranet ตามแผนการแก้ไขปัญหาเว็บไซต์เข้าใช้งานไม่ได้ ดังนี้

- ดำเนินการตามแผนการกู้คืนเว็บไซต์ ตามสถานการณ์ต่างๆ ที่ได้กำหนดแนวทาง/วิธีปฏิบัติไว้ตามแผน
- ทดสอบและตรวจสอบการเข้าใช้งานทั้งจากภายในและภายนอกเครือข่าย
- ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบเว็บไซต์ให้ทีมประสานงานและอำนวยความสะดวก

๒.๓) ทีมกู้คืนระบบข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลังหลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบฯ ให้ทีมประสานงานและอำนวยความสะดวก

๒.๔) ทีมกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- ดูแลและตรวจสอบการทำงานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ (ถ้าเกิดความเสียหาย)
- จัดเตรียมระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน
- ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
- ประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบฯ ให้ทีมประสานงานและอำนวยความสะดวก

๒.๕) ทีมกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการดำเนินการกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลกลางกระทรวงการคลัง และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี ตามแผนแก้ไขปัญหาสภาวะวิกฤต ดังนี้

- รับผิดชอบในการดูแลตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย และระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้าเกิดความเสียหาย)
- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสื่อสารให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน
- ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย

- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบฯ ให้ทีมประสานงานและอำนวยการ

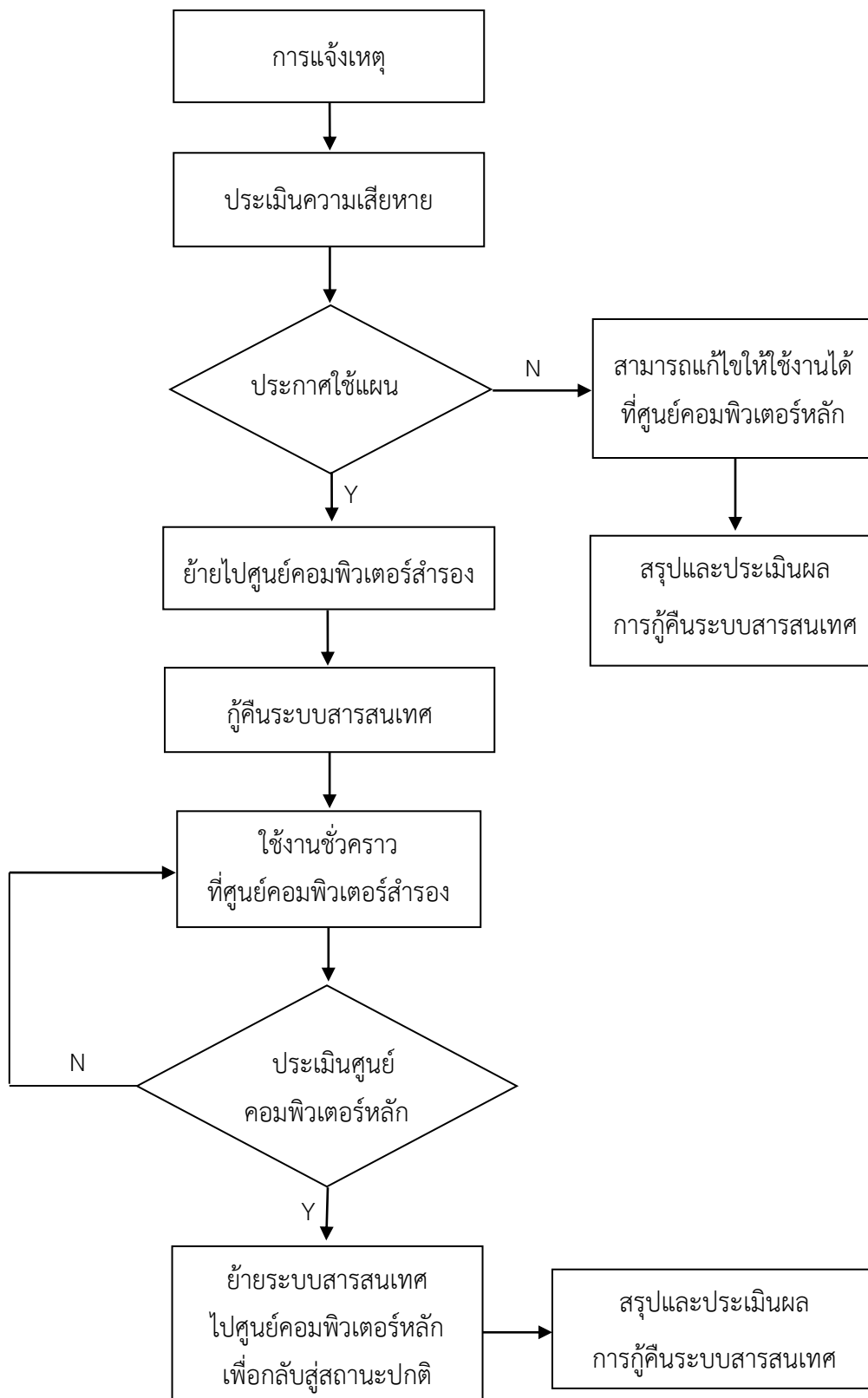
๓. ทีมกำกับการณ์กู้คืนระบบ GFMIS

ด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นระบบที่มีความสำคัญมาก จึงถูกออกแบบให้ระบบ GFMIS ทำงานพร้อมกันได้ ๒ ชุต (Cluster) โดยหากเกิดความเสียหายขึ้นกับชุตหนึ่งชุตใดอีกชุตหนึ่งจะสามารถทำงานทดแทนได้ โดยทีมงานมีหน้าที่ดังนี้

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

การกอบกู้ระบบ

แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต มีรายละเอียดดังนี้



การแจ้งเหตุ (Notification Phase)

เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤตที่คาดว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศ ผู้ประสบเหตุหรือผู้ที่ได้รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการแจ้งทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารทราบ เพื่อที่ทางทีมประสานงานฯ จะได้ประสานงานแจ้งเหตุต่อให้ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศรับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งทางทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะได้มีการพิจารณาดำเนินการใช้มาตรการขั้นต้นเพื่อป้องกันมิให้สถานการณ์นั้นลุกลามต่อ และดำเนินการประเมินความเสียหายต่อไป

การประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Phase)

เป็นระยะการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศในส่วนต่างๆ โดยทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศจะเป็นผู้ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตว่า ก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด พร้อมนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกู้คืนระบบสารสนเทศเตรียมพร้อมรองรับการกู้คืนระบบ

การประกาศใช้แผน (Plan Activation)

ทีมประสานงานและอำนาจการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต หากผู้ดูแลระบบหรือทีมงานสามารถแก้ไขระบบสารสนเทศที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักได้ จะดำเนินการประเมินผลและเสนอรายงานทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตทราบและไม่ต้องประกาศใช้แผน แต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตจะพิจารณาผลการประเมินความเสียหาย และประกาศเรียกใช้แผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เหมาะสม ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการย้ายระบบสารสนเทศจากศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง

การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว (Recovery Phase)

ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศเพื่อใช้งานชั่วคราว ตามแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่ประกาศเรียกใช้ โดยทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต ในการกู้คืนระบบสารสนเทศ ให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของระบบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ ที่กำหนดไว้ในแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

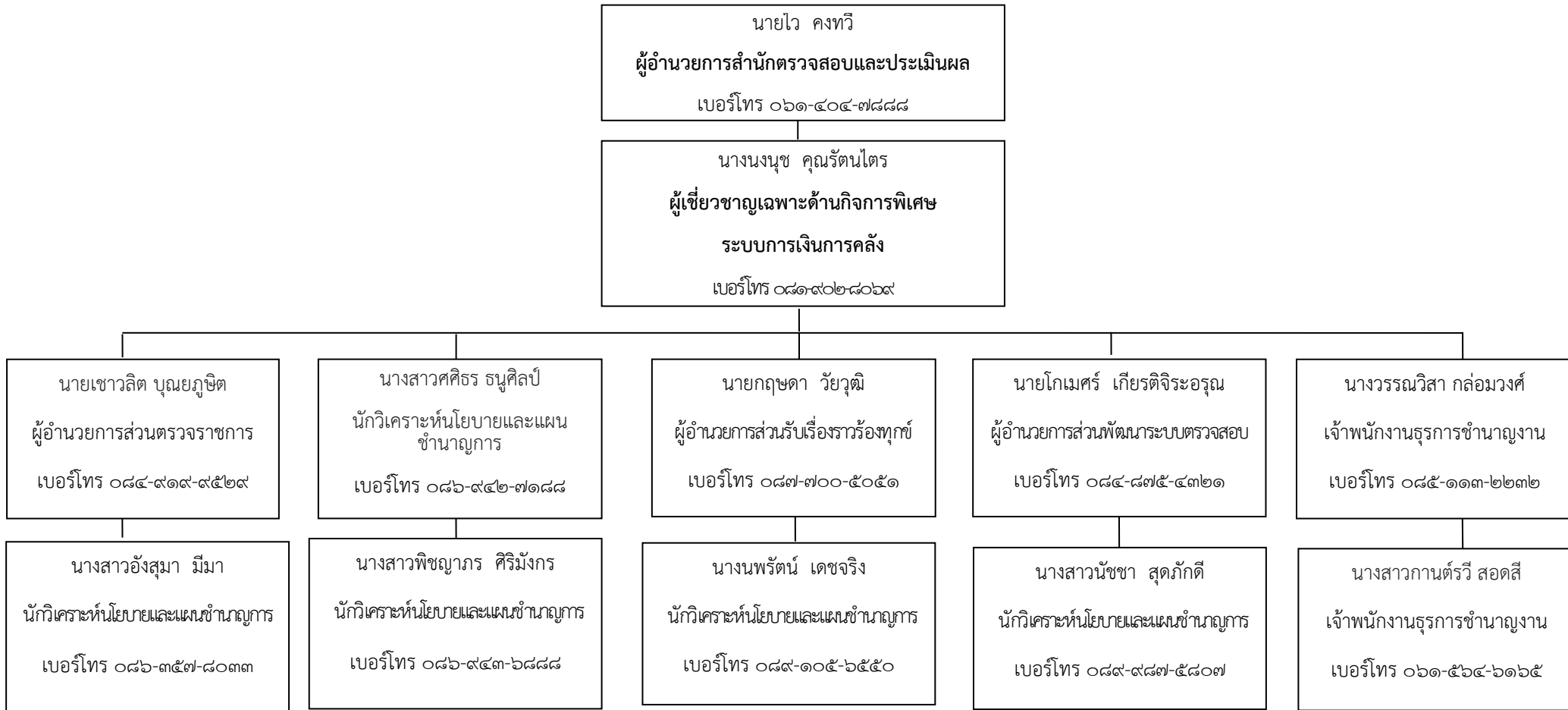
การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อกลับสู่สถานะปกติ (Reconstitution Phase)

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

สรุปและประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ

ภายหลังจากระบบสารสนเทศกลับมาสู่สถานะใช้งานได้ตามปกติดังเดิมแล้ว ทีมประสานงานและอำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะทำการประชุมร่วมกัน เพื่อประเมินผล การกู้คืนระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาวิเคราะห์ถึง ผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ ปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแผน แล้วดำเนินการจัดทำเป็นรายงานสรุปนำเสนอต่อทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตต่อไป

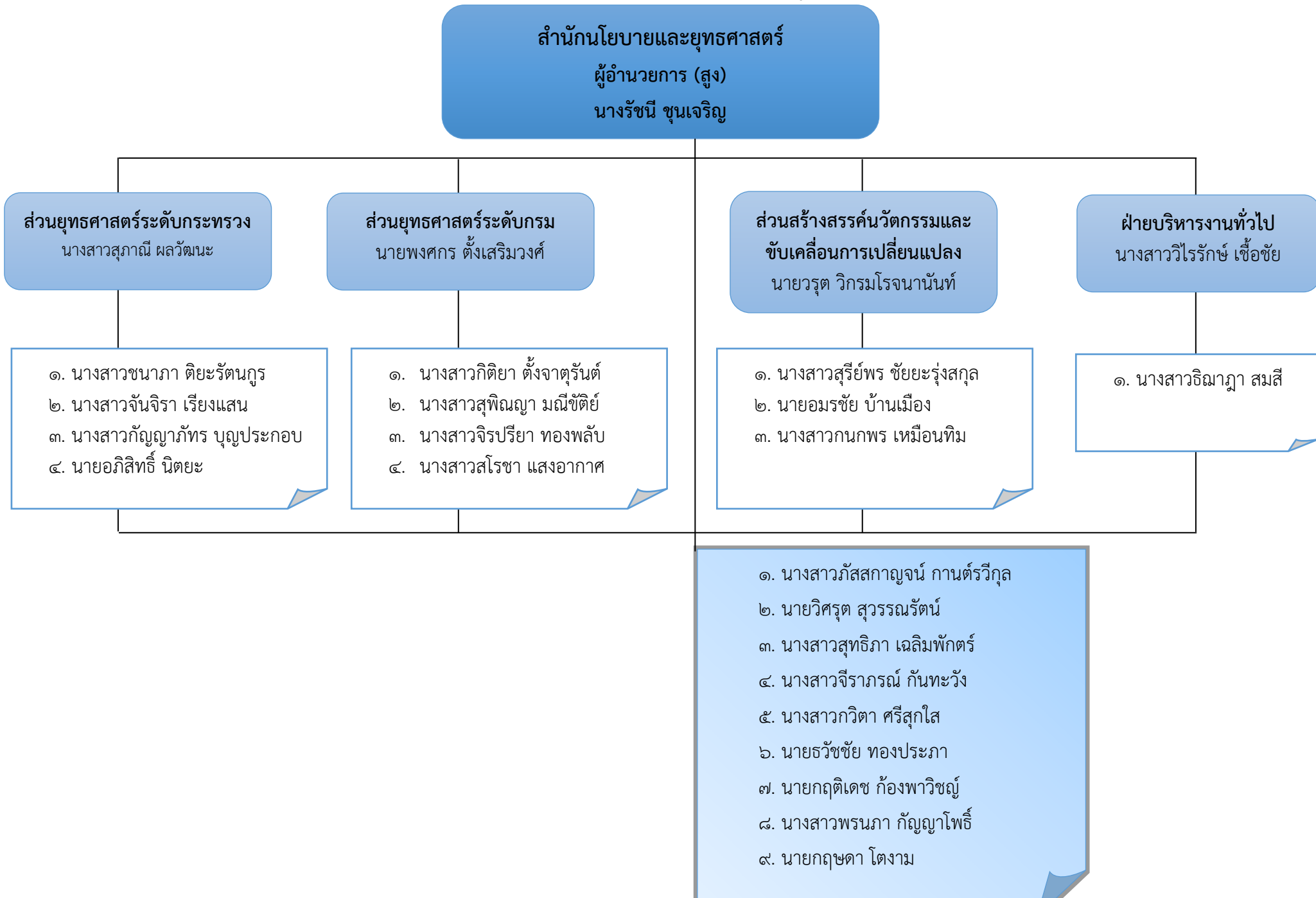
แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.
สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โครงสร้างภายในของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายไฉ่ คงทวี (ผอ.สตป.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายไฉ่ คงทวี (ผอ.สตป.)/ นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์ : ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน สตป.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายไฉ่ คงทวี (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตนไตร ๓) นายเชาวลิต บุญยภุชิต ๔) นางสาวศศิธร ธนูศิลป์ ๕) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๖) นายกฤษดา วิทยุฒิ ๗) นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์	๑. ลงทะเบียนรับ และเก็บเอกสารและหนังสือต่างๆ ของ สตป. ๒. รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่มีร้องเรียนผ่านช่องทางแจ้งข้อมูลข่าวสารของกระทรวง ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายไฉ่ คงทวี (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตนไตร ๓) นายเชาวลิต บุญยภุชิต ๔) นางสาวศศิธร ธนูศิลป์ ๕) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๖) นายกฤษดา วิทยุฒิ ๗) นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. มอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายไฉ่ คงทวี (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตนไตร ๓) นายเชาวลิต บุญยภุชิต ๔) นางสาวศศิธร ธนูศิลป์ ๕) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๖) นายกฤษดา วิทยุฒิ ๗) นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. มอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายไฉ่ คงทวี (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตนไตร ๓) นายเชาวลิต บุญยภุชิต ๔) นางสาวศศิธร ธนูศิลป์ ๕) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๖) นายกฤษดา วิทยุฒิ ๗) นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์ ๘) นางสาวอังสุมา มีมา ๙) นางสาวกานต์รวี สอดสี ๑๐) นางสาวพิชญากร ศิริมังกร ๑๑) นางสาวขวัญระวี เทศทิม ๑๒) นางสาวนัชชา สุดภักดี ๑๓) นางสาวแก้วตา ชวดซัง ๑๔) นางนพรัตน์ เดชจริง ๑๕) นางสาวณัฐพร คำแก่นแก้ว ๑๕) นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

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

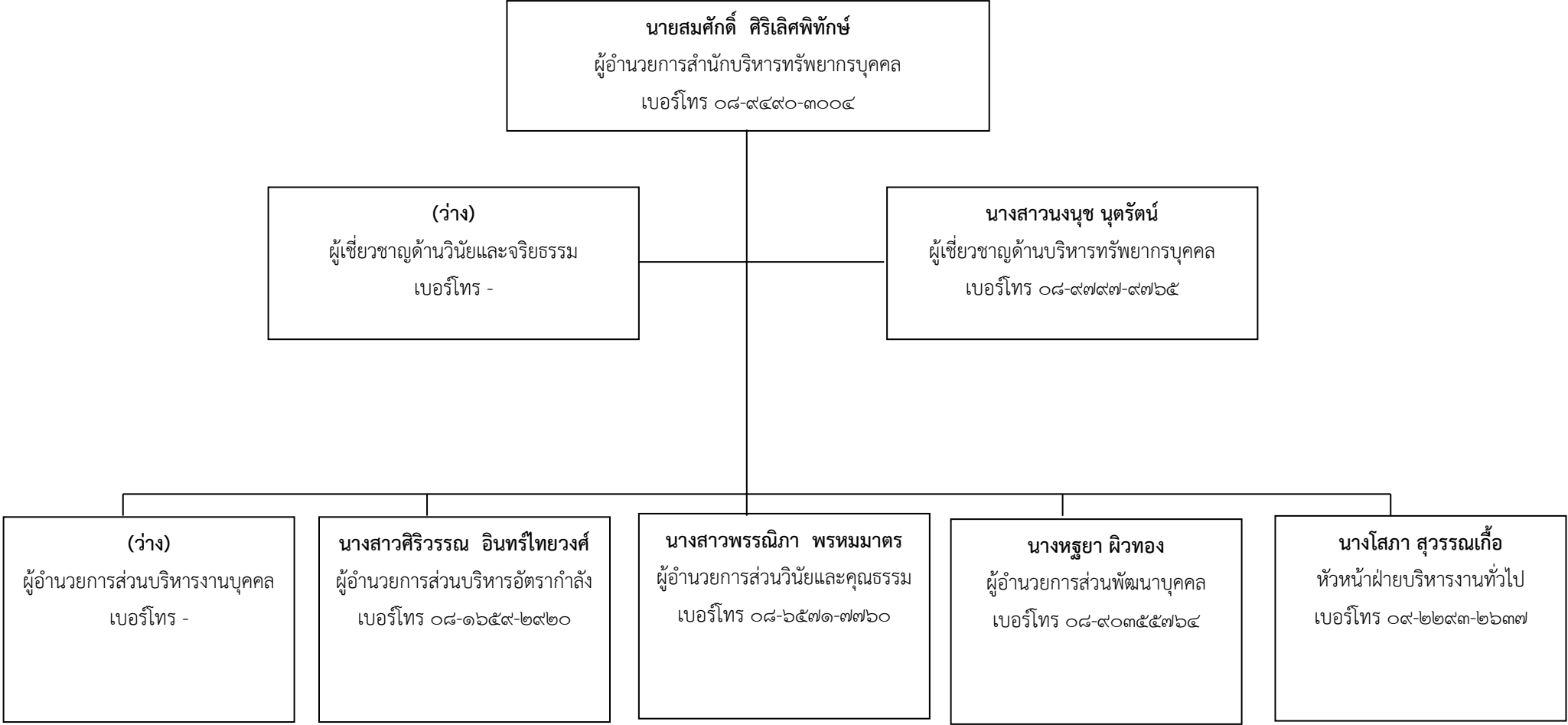
โครงสร้างภายในของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์



สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.สนย.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางรัชณี ชุนเจริญ (ผอ.สนย.) / นางสาววิไรักษ์ เชื้อชัย ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน สนย. และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางรัชณี ชุนเจริญ ๓.๒ นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๓.๓ นายวรุฒ วิกกรมโรจนานันท์ ๓.๔ นางสาวสุภาณี ผลวิณะ	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการหลังจากเกิดเหตุ
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางรัชณี ชุนเจริญ ๔.๒ นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๔.๓ นายวรุฒ วิกกรมโรจนานันท์ ๔.๔ นางสาวสุภาณี ผลวิณะ ๔.๕ นางสาววิไรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๕.๑ นางรัชณี ชุนเจริญ ๕.๒ นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๕.๓ นายวรุฒ วิกกรมโรจนานันท์ ๕.๔ นางสาวสุภาณี ผลวิณะ ๕.๕ นางสาววิไรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ 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

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โครงสร้างภายในของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	๑. พิจารณากระบวนการ/งานที่มี ความเร่งด่วนและผลกระทบสูง ต่อการดำเนินงาน ๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตให้บุคลากร ในหน่วยงานเพื่อรับทราบขั้นตอน การปฏิบัติงานต่อไป	- นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์ (ผอ.สบค.) - นางสาวนงนุช นุตรัตน์ (ชช.สบค) (รักษาการแทน ผอ.สบบ) ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - นางสาวศิริวรรณ อินทร์ไทยวงศ์ (ผอ.สบอ.) - นางสาวพรธนิภา พรหมมาตร (ผอ.สวธ.) - นางหฐยา ผิวทอง (ผอ.สพบ.) - นางโสภา สุวรรณเกื้อ (หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๒.	๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ได้แก่ - ผอ.สบค. - ผอ.สบบ. - ผอ.สบอ. - ผอ.สพบ. - ผอ.สวธ. - หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมายตามความสะดวก	- นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์ (ผอ.สบค.) - ผอ.สบบ. ผอ.สบอ. ผอ.สพบ. ผอ.สวธ. - หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ ผู้ได้บังคับบัญชารับทราบ โดย หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง	๒ - ๔ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุการณ์
๓.	๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง (เพิ่มเติม)	- ผอ.สบบ. ผอ.สบอ. ผอ.สพบ. ผอ.สวธ. และ หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสาร (เพิ่มเติม) ให้ผู้ได้บังคับบัญชา รับทราบ	๕ - ๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุการณ์
๔.	๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่ ผู้บริหารทราบ	- นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์ (ผอ.สบค.)	ภายหลัง ๗ วัน หลังจากเกิดเหตุการณ์

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งได้ ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา

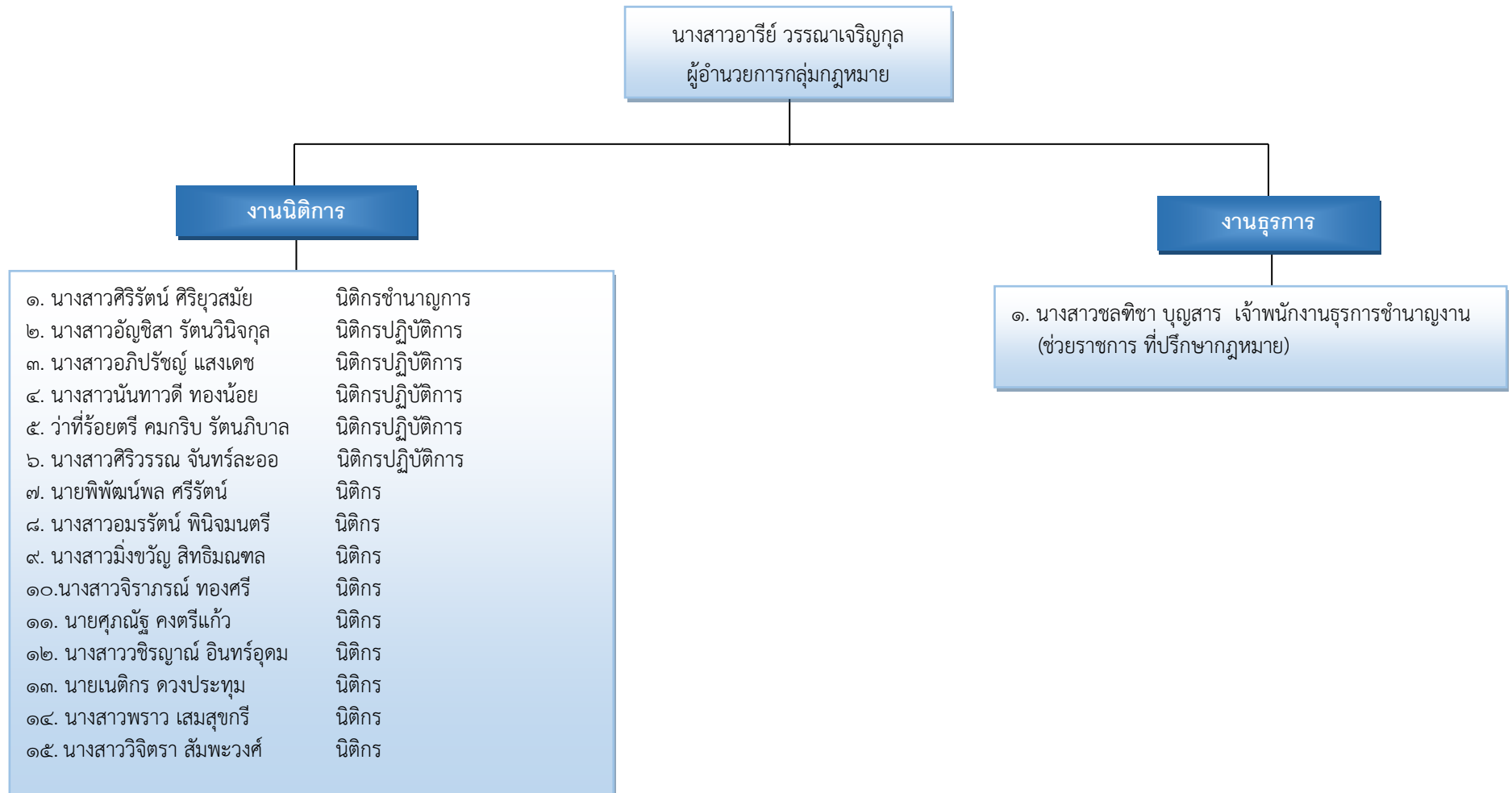
๑. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๒. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วันทำการ

๓. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

(ดูรายละเอียดได้จากแนวทางการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ทั้งนี้
สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมต่อภารกิจของหน่วยงาน)

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สป.กค. และ สร.
โครงสร้างภายในของกลุ่มกฎหมาย



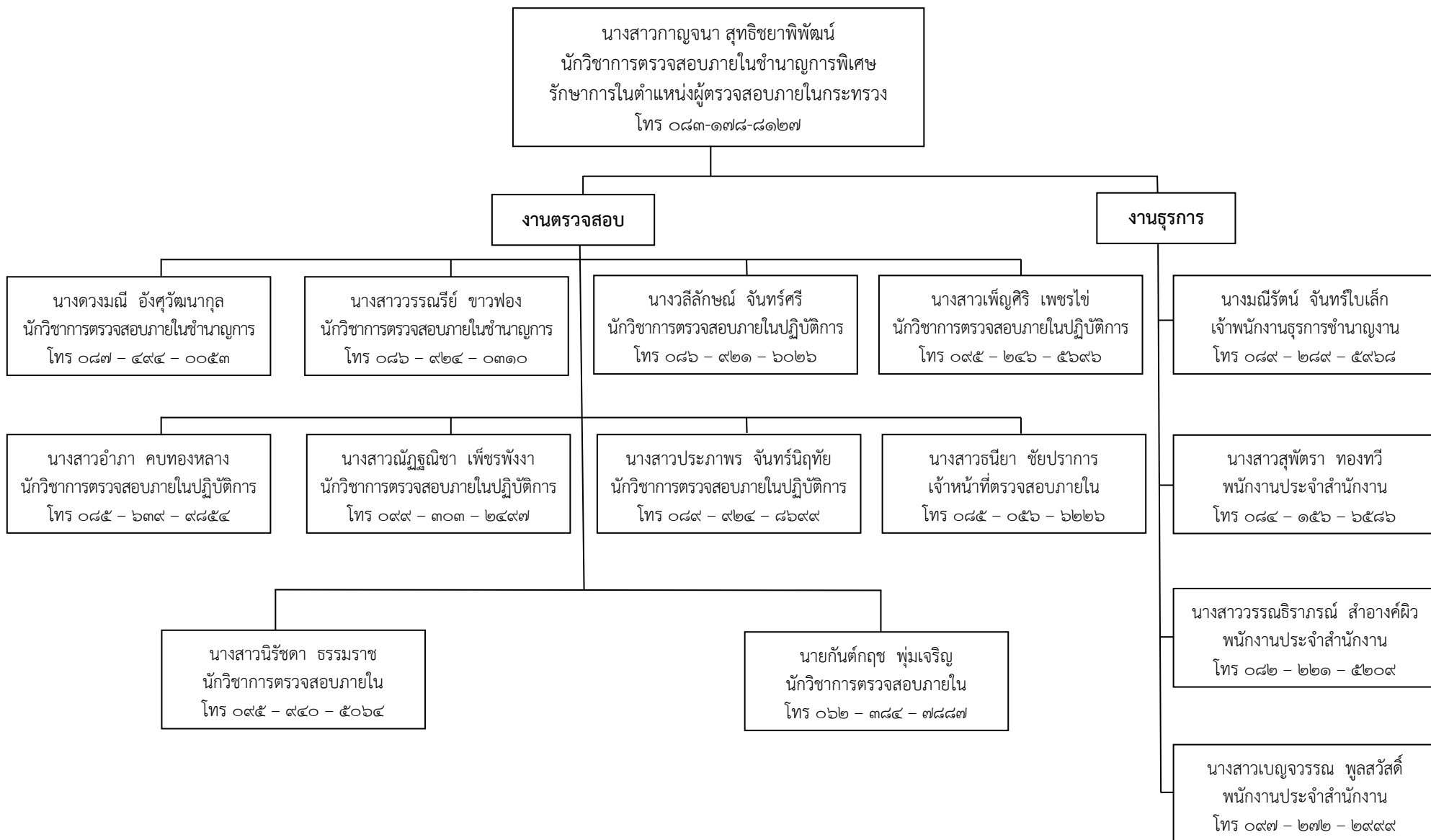
**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของกลุ่มกฎหมาย**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล แจ้งเหตุ/สถานการณ์ให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากได้รับ แจ้งจากทีมบริหาร	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. ติดตามสถานการณ์/ติดต่อประสานงานกับทีมบริหาร และหน่วยงานในสังกัด และแจ้งข้อมูลที่เป็นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล ติดตามสถานการณ์และเตรียม ความพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุม ประเมินสถานการณ์สภาวะวิกฤต กับทีมบริหาร หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งข้อมูลที่เป็น ต่อการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานทราบ	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๓. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อม เมื่อต้องไป ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กรณีไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้ตามปกติ ดังนี้ ๑. นิติกรตรวจสอบงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณา กระบวนการที่มีสำคัญ/กำหนด ระยะเวลาเร่งด่วน/ผลกระทบสูง เพื่อนำไปดำเนินการต่อ ณ สถานที่ สำรอง ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) นางสาวศิริรัตน์ ศิริยุวสมัย ๒) นางสาวอัญชิสรา รัตนวินิจกุล ๓) นางสาวอภิปรัชญ์ แสงเดช ๔) นางสาวนันทาวดี ทองน้อย ๕) ว่าที่ร้อยตรี คมกริบ รัตนภิบาล ๖) นางสาวศิริวรรณ จันทร์ละออ ๗) นายพิพัฒน์พล ศิริรัตน์ ๘) นางสาวอมรรรัตน์ พินิจมนตรี ๙) นางสาวมิ่งขวัญ สิทธิมณฑล ๑๐) นางสาวจิราภรณ์ ทองศรี ๑๑) นายศุภณัฐ คงตรีแก้ว ๑๒) นางสาวชिरุณณ์ อินทร์อุดม ๑๓) นายเนติกร ดวงประทุม ๑๔) นางสาวพราว เสมสุขกรี ๑๕) นางสาววิจิตรา สัมพะวงศ์ ๑๖) นางสาวชลธิชา บุญสาร (ช่วยราชการ ที่ปรึกษา กฎหมาย)	๑. บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ กกม. ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๕ วันทำการ หลังจากเกิดวิกฤต

- หมายเหตุ**
๑. กระบวนการที่มีสำคัญ/กำหนดระยะเวลาเร่งด่วน/ผลกระทบสูง พิจารณาจากระยะเวลา ดำเนินงานที่กฎหมายกำหนดหรือศาลสั่งเป็นสำคัญ รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน
 ๒. บุคลากรในสังกัด กกม. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม
 ๓. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงาน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 ในกรณีเกิดภาวะวิกฤตตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
 โครงสร้างภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน

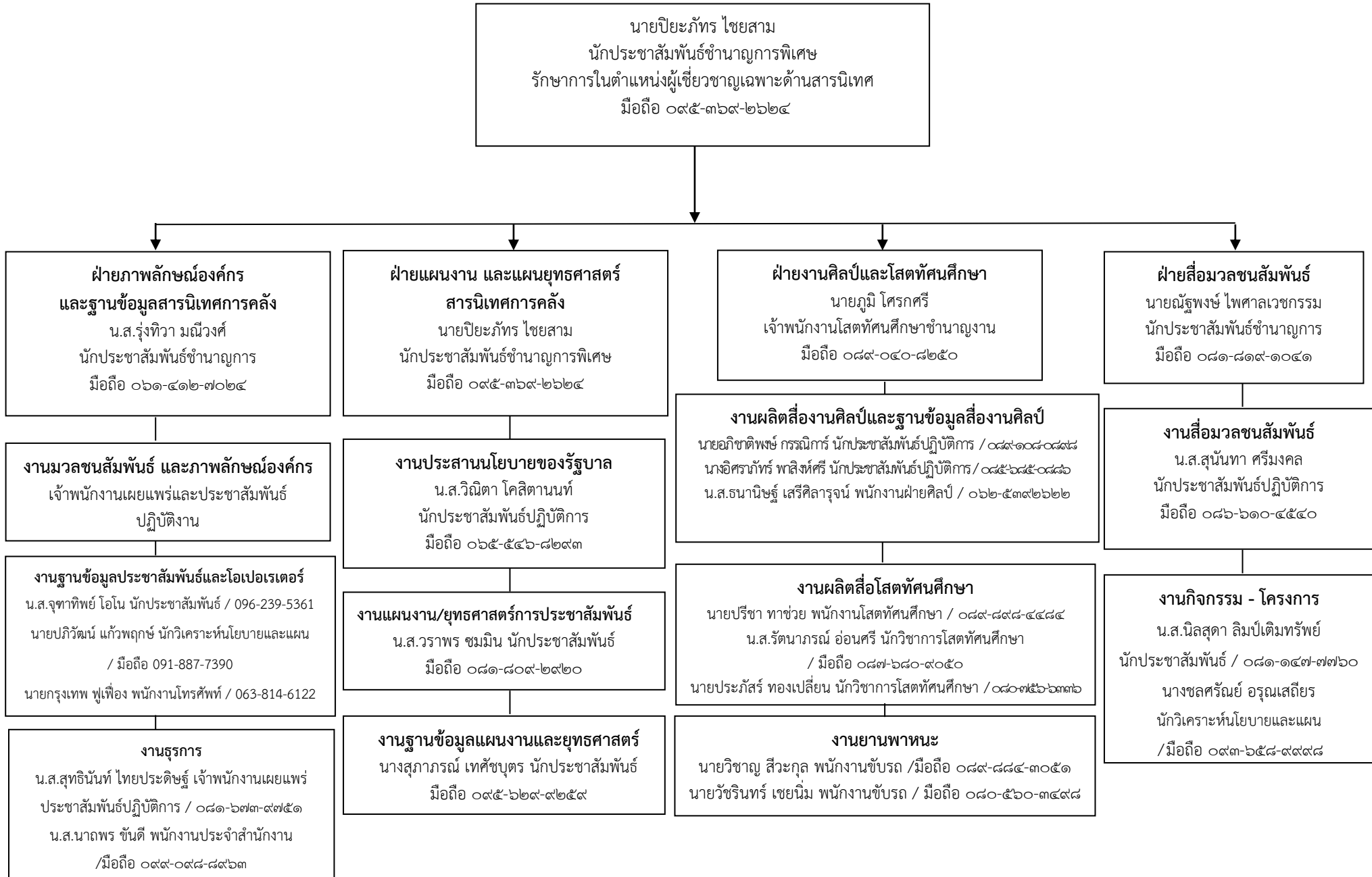


**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน**

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	หลังจากรับแจ้งเหตุสภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้นจากทีมผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องแล้ว แจ้งให้บุคลากร ในหน่วยงานทราบ	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์	ภายใน ๑ ชั่วโมง หลังเกิดเหตุการณ์ สภาวะวิกฤต
๒	เตรียมพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุมประเมินสถานการณ์จากสภาวะวิกฤตกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ / ผู้ที่มอบหมาย	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดเหตุการณ์ สภาวะวิกฤต
๓	มอบหมายให้บุคลากรเตรียมความพร้อมเมื่อต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติ โดยดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดเตรียมงานการตรวจสอบที่สำคัญ/มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน เพื่อนำไปดำเนินการต่อ ณ สถานที่สำรอง ๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ / ผู้มอบหมาย - นางดวงมณี อังศุวัฒนากุล - นางสาววรรณรีย์ ขาวพอง - นางวลีลักษณ์ จันทร์ศรี - นางสาวเพ็ญศิริ เพชรไข - นางสาวอำภา คบทองกลาง - นางสาวณัฐธนิชา เพ็ชรพังกา - นางสาวประภาพร จันทร์นิฤทัย - นางสาวธनिया ชัยปรากการ - นางสาวนิรัชดา ธรรมราช - นายกันต์กฤษ พุ่มเจริญ - นางมณีรัตน์ จันทร์โปลีก - นางสาวสุพัตรา ทองทวี - นางสาววรรณธิราภรณ์ สำอางค์ผิว - นางสาวเบญจวรรณ พูลสวัสดิ์	ภายใน ๓ วัน หลังเกิดเหตุการณ์ สภาวะวิกฤต
๔	จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติได้	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์	ภายใน ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุการณ์ สภาวะวิกฤต

หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดฯ สลับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่สำรอง ได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ประจำปี ๒๕๖๕
ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค. โครงสร้างภายในกลุ่มสารนิเทศการคลัง

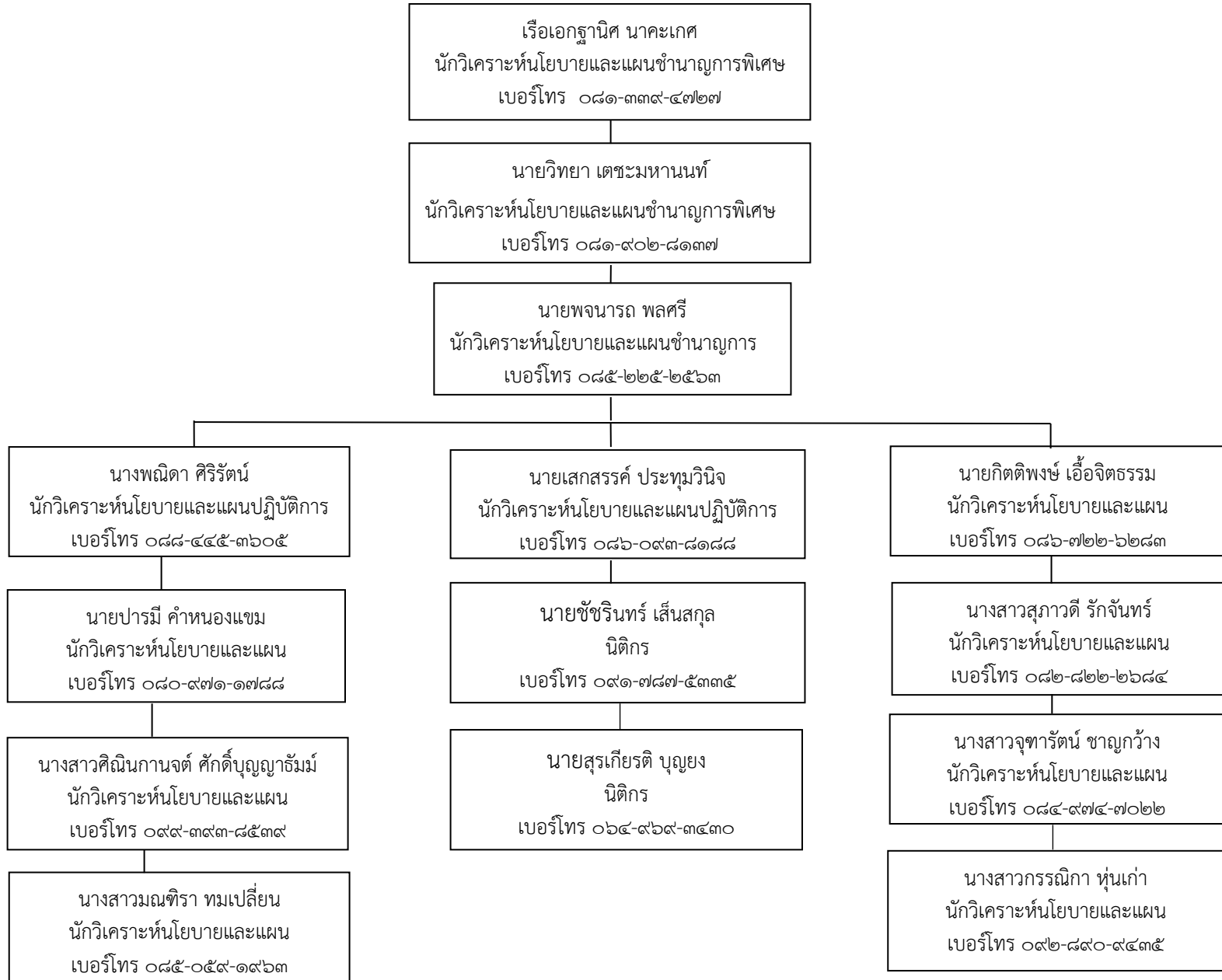


แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภาวะวิกฤต ประจำปี ๒๕๖๕

กลุ่มสารนิเทศการคลัง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับคำสั่งจากผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสค. (รับข้อมูล/คำสั่ง) - นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง) - น.ส.รุ่งทิวา มณีวงศ์ <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน (รอกการเรียกบรรจ ขรก.) (แจ้งข่าวสารหน่วยงานในสังกัด) - นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม (ประสานผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชน) - นางสาววิณิตา โคลิตานนท์ - นางสาวสุนันทา ศรีมงคล (ตรวจสอบข่าวในช่องทางต่าง ๆ) - นายอภิชาติพงษ์ กรรณิการ์ - นางอิศราภัทร์ พาสิ่งศรี (จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์) - นายภูมิ ไศรกศรี (จัดทีมบันทึกภาพ/ประกาศเสียงตามสาย - TVภายใน) 	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๒. สั่งการให้เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสค. - นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ - หน.ฝ่ายงานต่าง ๆ 	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. สำรองข้อมูล และจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสค. - นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ - หน.ฝ่ายงานต่าง ๆ 	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๔. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	- ผอ.กสค. (แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารระดับสูง / สื่อมวลชน /เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง)	๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุ
๕. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ตามภารกิจด้านงานประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสค. - เจ้าหน้าที่ กสค.ทั้งหมด (ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ณ สถานที่สำรอง) 	๑-๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤติ

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. และ สร.
 โครงสร้างภายในของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

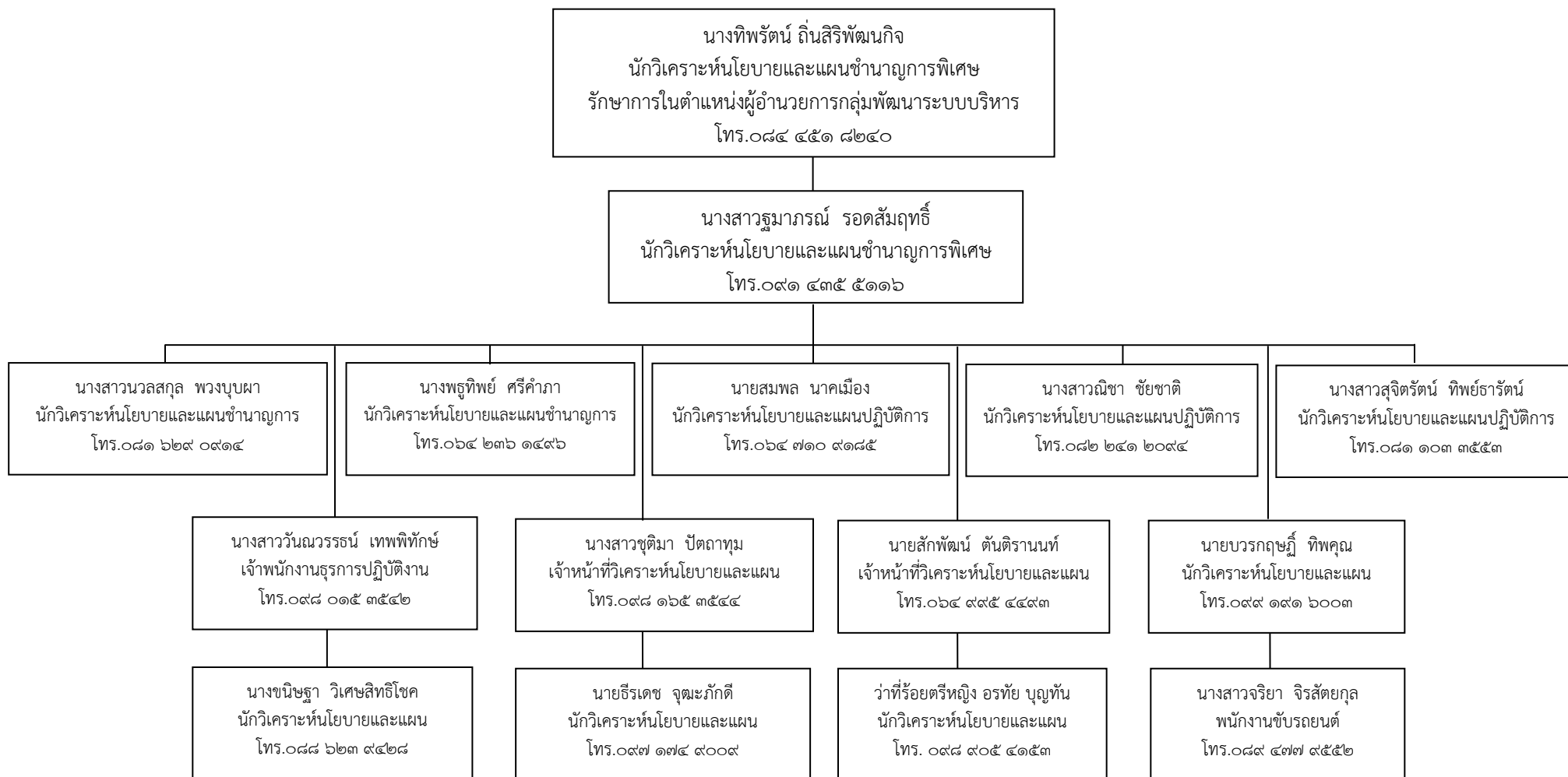


**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต**

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. นางพนิดา ศิริรัตน์ ๓. นายเสกสรรค์ ประทุมวินิก ๔. นายปารมี คำหนองแขม ๕. นางสาวศิณิกานจด์ ศักดิ์บุญญาธัมม์ ๖. นายกิตติพงษ์ เอื้อจิตธรรม ๗. นายชัชรินทร์ เส้นสกุล ๘. นายสุรเกียรติ บุญยง ๙. นางสาวจุฑารัตน์ ชาญกว้าง ๑๐. นางสาวสุภาวดี รักจันทร์ ๑๑. นางสาวมณฑิรา ทมเปลี่ยน ๑๒. นางสาวกรรณิกา หุ่นเก่า	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ ศปท. ทุกคนปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้สถานการณ์วิกฤต ตามอำนาจหน้าที่/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย ๓. เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ นัดหมายเจ้าหน้าที่ ศปท. เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ ณ สถานที่สำรองหรือตามแต่เจ้าหน้าที่สะดวก	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.

โครงสร้างภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑) รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	- นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒) สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ /นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ : ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน กพร.และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓) การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๒. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๓. นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา ๔. นางพฐทิพย์ ศรีคำภา ๕. นางสาววันฉวีวรรณ เทพพิทักษ์ ๖. นายสมพล นาคเมือง ๗. นางสาวณิชา ชัยชาติ ๘. นางสาวสุจิตร์รัตน์ ทิพย์ธารัตน์	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔) การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๒. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๓. นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา ๔. นางพฐทิพย์ ศรีคำภา ๕. นางสาววันฉวีวรรณ เทพพิทักษ์ ๖. นายสมพล นาคเมือง ๗. นางสาวณิชา ชัยชาติ ๘. นางสาวสุจิตร์รัตน์ ทิพย์ธารัตน์	๑. ผอ.กพร. และบุคลากรในสังกัด กพร. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕) การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒน์กิจ ๒. นางสาวธรรมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๓. นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา ๔. นางพฐทิพย์ ศรีคำภา ๕. นางสาววันฉวีวรรณ เทพพิทักษ์ ๖. นายสมพล นาคเมือง ๗. นางสาวณิชา ชัยชาติ ๘. นางสาวสุจิตร์รัตน์ ทิพย์ธารัตน์	๑. ผอ.กพร. และบุคลากรในสังกัด กพร. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖) การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุกคน	๑. ผอ.กพร. และบุคลากรในสังกัด กพร. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง**

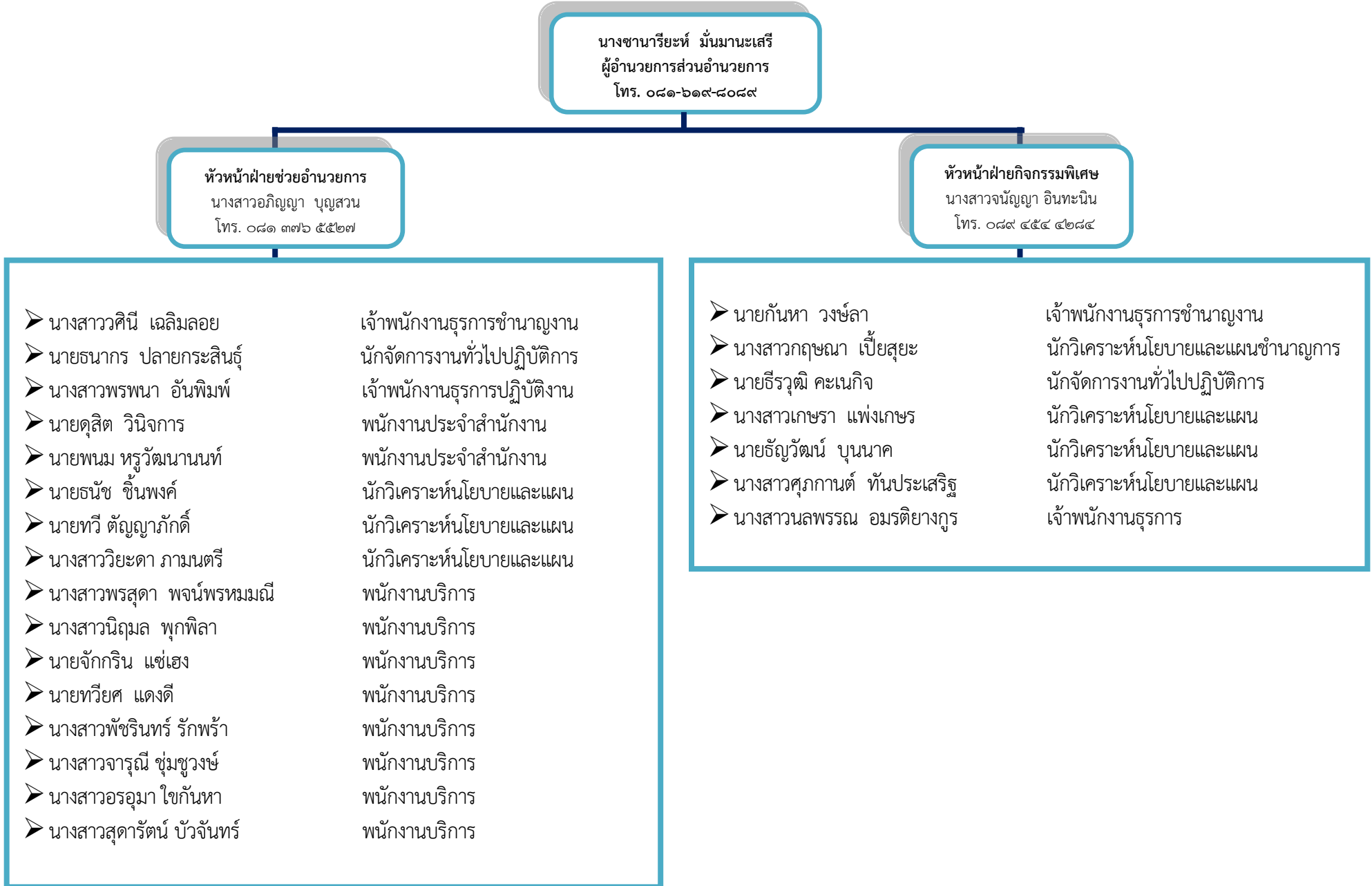
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางตรัยลดา ตรงคมาศ	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางตรัยลดา ตรงคมาศ (ผอ.สบก.) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายธุรการ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางสาวทัศนีย์ ไจทน (ผอ.สบท.) ๓.๒ นางสาวทัศนีย์ ศรีจุมปา ๓.๓ นางณัฐชญา มานะกิจ	๑) ผอ.สบท. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางสาวทัศนีย์ ไจทน (ผอ.สบท.) ๔.๒ นางณัฐชญา มานะกิจ ๔.๓ นางสาวทัศนีย์ ศรีจุมปา ๔.๔ นางสาวดุษฎี กัมสิทธิ์ ๔.๕ นางธัญญรัตน์ แป้นภู ๔.๖ นายรตน สนวนวิจิตรทิพ ๔.๗ นายสุพล จิ่งโอฬาร ๔.๘ นางมณีนรัตน์ เทพวงษ์ ๔.๙ นางระพี มลพิชัย ๔.๑๐ นายสมปอง ท่วมศิริ ๔.๑๑ นางสาวฐิติพร สุขสำโรง ๔.๑๒ นางสาวดลนภา เข้มทอง ๔.๑๓ นางวิภาณันท์ พุ่มแจ่ม ๔.๑๔ นายกมลชาติ พิกุลแก้ว	๑) ผอ.สบท. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔.๑๕ นางสาวสฤติภรณ์ สุภาชัย ๔.๑๖ นางสาวประภัสสร ศรีถาน ๔.๑๗ นางฐิติรัตน์ ชัชวาล ๔.๑๘ นางสาวธิวัลย์ พิบูลย์ชนะชัย ๔.๑๙ นายสมิทธิ ศรีจำปา ๔.๒๐ นายอิสริยะ กองแก้ว ๔.๒๑ นางสาวชุพรรณษา สีหาโคตร ๔.๒๒ นางสาวอารี กลัดหว่าง ๔.๒๓ นางสาวสุตาภรณ์ สอนสมัย ๔.๒๔ นางสาวสิริยากร แสงสุริยา ๔.๒๕ นายรณชิต ภัทรนาวิก ๔.๒๖ นายทรัพย์สมบัติ มานะกิจ ๔.๒๗ นางสาวชุติมา หงส์สามารถ ๔.๒๘ นายอดิเรก สิงคกุล		
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๕.๑ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.) ๕.๒ นางสาวทัศนีย์ ศรีจุมปา ๕.๓ นางสาวดุษฎี กัมสิทธิ์ ๕.๔ นายสุพล จิงโอร ๕.๕ นางวิภาพันธ์ พุ่มแจ่ม ๕.๖ นางสาวสฤติภรณ์ สุภาชัย ๕.๗ นางสาวชุพรรณษา สีหาโคตร ๕.๘ นางสาวสุตาภรณ์ สอนสมัย ๕.๙ นางสาวชุติมา หงส์สามารถ ๕.๑๐ นายสมปอง ท่วมศิริ ๕.๑๑ นายอดิเรก สิงคกุล	๑) ผอ.สบท. หัวหน้าฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ - ๒ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๖.๑ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.) ๖.๒ นางณัฐชานา มานะกิจ ๖.๓ นางธัญญรัตน์ แป้นภู ๖.๔ นางมณีรัตน์ เทพวงษ์ ๖.๕ นายรตน สอนวิจิตรทิพ ๖.๖ นางระพี มลพิชัย ๖.๗ นางสาวฐิติพร สุขสำโรง ๖.๘ นางสาวดลนภา เข็มทอง ๖.๙ นางสาวธิวัลย์ พิบูลย์ชนะชัย ๖.๑๐ นางสาวสิริยากร แสงสุริยา	๑) ผอ.สบท. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๑-๒ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖.๑๑ นายอิสริยะ กองแก้ว ๖.๑๒ นางสาวประภัสสร ศรีถาน ๖.๑๓ นางจิตติรัตน์ ชัชวาล ๖.๑๔ นางสาวอารี กลัดหว่าง ๖.๑๕ นายกมลชาติ พิกุลแก้ว ๖.๑๖ นายสมิทธิ์ ศรีจำปา ๖.๑๗ นายรณชิต ภัทรนาวิก ๖.๑๘ นายทรัพย์สมบัติ มานะกิจ		

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนบริหารทั่วไป สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
 สักรองได้ตามความเหมาะสม
 ๒) สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.
 โครงสร้างภายในของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

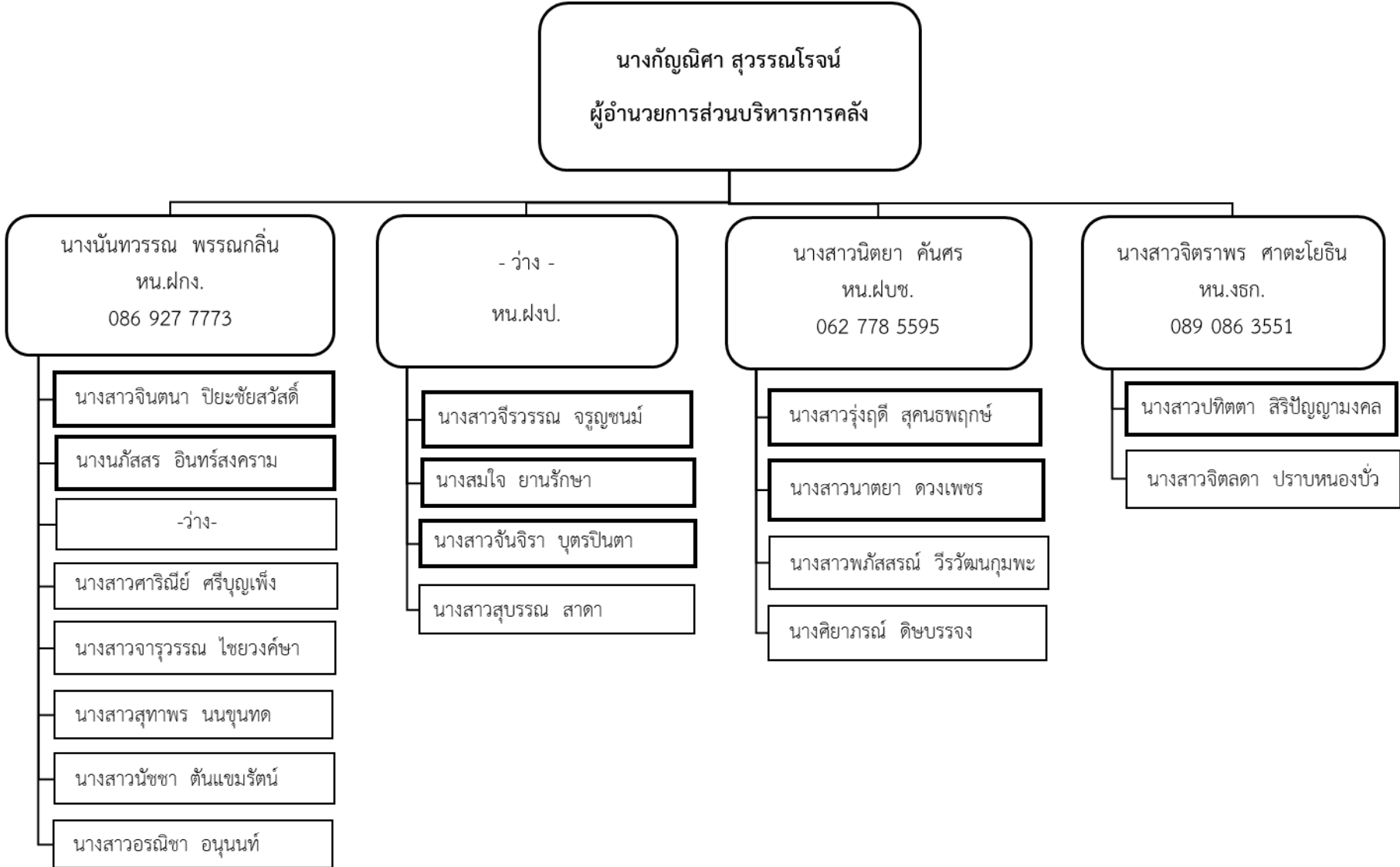


**แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี (ผอ.สอก.) ๓.๒ นางสาวอภิญา บุญสวน ๓.๓ นางสาวจัญญา อินทะนิน	๑) นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี (ผอ.สอก.) ๔.๒ นางสาวอภิญา บุญสวน ๔.๓ นางสาวจัญญา อินทะนิน ๔.๔ นายธีรวุฒิ คะเนกิจ ๔.๕ นายกันหา วงษ์ลา ๔.๖ นางสาวกฤษณา เปี้ยสุยะ	๑) นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ - ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี (ผอ.สอก.) และเจ้าหน้าที่ของส่วนอำนวยการทั้งหมด	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนอำนวยการ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม
๒) สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการคลัง



แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของส่วนบริหารการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์จากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางกัญญา ศุวรรณโรจน์ ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางกัญญา ศุวรรณโรจน์ ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง หัวหน้าฝ่าย อีกร ๓ ฝ่าย ประสานงานให้ เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงานสำรอง การเตรียมข้อมูล และเอกสารในการ ปฏิบัติงาน	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางนันทวรรณ พรรณกลิ่น ๓.๒ นางสาวจิรวรรณ จรูญชนม์ ๓.๓ นางสาวนิตยา คันสร ๓.๔ นางสาวจิตราพร ศาตะโยธิน	๑. ผอ.สกค. และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางนันทวรรณ พรรณกลิ่น ๔.๒ นางสาวจิรวรรณ จรูญชนม์ ๔.๓ นางสาวนิตยา คันสร ๔.๔ นางสาวจิตราพร ศาตะโยธิน ๔.๕ นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ ๔.๖ นางนภัสสร อินทร์สงคราม ๔.๗ นางสาวศาริณีย์ ศรีบุญเพ็ง ๔.๘ นางสาวจรรุวรรณ ไชยวงศ์ษา ๔.๙ นางสาวสุทาทพร นนขุนทด ๔.๑๐ นางสมใจ ยานรักษา ๔.๑๑ นางสาวจันจิรา บุตรปินตา ๔.๑๒ นางสาวรุ่งฤดี สุคนธพฤษ์ ๔.๑๓ นางสาวนาตยา ดวงเพชร	๑. ผอ.สกค. และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ - ๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้</p> <p>๕.๑ นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี (ผอ.สอก.)</p> <p>๕.๒ นางสาวอภิญญา บุญสวน</p> <p>๕.๓ นางสาวจัญญา อินทะนิน</p> <p>๕.๔ นางสาววศินี เฉลิมลอย</p> <p>๕.๕ นายกันหา วงษ์ลา</p> <p>๕.๖ นางสาวกฤษณา เปี้ยสุยะ</p> <p>๕.๗ นายธีรวุฒิ คະเนกิจ</p> <p>๕.๘ นายธนากร ปลายกระสินธุ์</p> <p>๕.๙ นางสาวพรพนา อ้นพิมพ์</p>	<p>นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ และบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต</p>
<p>๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้</p> <p>นางชานาริยะห์ มั่นมานะเสรี (ผอ.สอก.) และเจ้าหน้าที่ของส่วนอำนวยการทั้งหมด</p>	<p>บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วน ที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หลัง ๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะ วิกฤต</p>

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนอำนวยการ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๒) สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายการเงิน ส่วนบริหารการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ.สกค. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเงินตรา	นางนันทวรรณ พรรณกลีน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ภายใน ๑ ชม.
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางนันทวรรณ พรรณกลีน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ชำนาญงาน: ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายการเงิน	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางนันทวรรณ พรรณกลีน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานการเงินให้ทราบ	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางนันทวรรณ พรรณกลีน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางนันทวรรณ พรรณกลีน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางนันทวรรณ พรรณกลีน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ๒. นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ ๓. นางนภัสสร อินทร์สงคราม ๔. นางสาวศาริณีย์ ศรีบุญเพ็ง ๕. นางสาวจารุวรรณ ไชยวงศ์ษา ๖. นางสาวสุภาพร นนขุนทด ๗. นางสาวนัชชา ตันแฮมรัตน์ ๘. นางสาวอรณิชา อนุพนธ์	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายงบประมาณ ส่วนบริหารการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ.สกค. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงบประมาณทราบ	นางสาวจิรวรรณ จรุงชนม์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญการ	ภายใน ๑ ชม.
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายงบประมาณเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวจิรวรรณ จรุงชนม์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญการ : ติดต่อประสานงานกับ บุคลากรในฝ่าย งบประมาณ	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวจิรวรรณ จรุงชนม์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและ เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณให้ทราบ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวจิรวรรณ จรุงชนม์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ และ บุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/ อำนาจหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวจิรวรรณ จรุงชนม์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ และ บุคลากรในฝ่ายงบประมาณ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่าย งบประมาณ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวจิรวรรณ จรุงชนม์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ ๒. นางสมใจ ยานรักษา ๓. นางสาวจันทิรา บุตรปินตา ๔. นางสาวสุพรรณ สาดา	๑. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ และ บุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/ อำนาจหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. บุคลากรในฝ่ายงบประมาณ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายบัญชี ส่วนบริหารการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ.สกค. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบัญชีทราบ	นางสาวนิตยา คันศร หัวหน้าฝ่ายบัญชี	ภายใน ๑ ชม.
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบัญชีเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวนิตยา คันศร (หน.ฟบช.)/ น.ส. นาดตา ดวงเพชร : ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายบัญชี	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวนิตยา คันศร หัวหน้าฝ่ายบัญชี ๒. นางสาวนาดตา ดวงเพชร ๓. นางสาวพัศสรณ์ วีรวัฒน์กุ่มพะ ๔. นางสาวรุ่งฤดี สุคนธ์พฤษ์	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและการ เบิกจ่ายในระบบ GFMS ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวนิตยา คันศร หัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชี และบุคลากร ในฝ่ายบัญชีปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ ของฝ่ายบัญชี ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวนิตยา คันศร หัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชี และบุคลากร ในฝ่ายบัญชีปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ ของฝ่ายบัญชี ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวนิตยา คันศร หัวหน้าฝ่ายบัญชี ๒. นางสาวนาดตา ดวงเพชร ๓. นางสาวพัศสรณ์ วีรวัฒน์กุ่มพะ ๔. นางสาวรุ่งฤดี สุคนธ์พฤษ์ ๕. นางศิยาภรณ์ ดิษบรรจง	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชีและบุคลากรใน ฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ ของฝ่ายบัญชี ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.
 โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง

นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ
 ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ
 โทร ๐๘ ๑๘๖๗ ๔๙๗๐

ฝ่ายการพัสดุ
 นางมณฑิรา คงสอน
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 นายประสิทธิ์ สาธุเสน
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑.นางสาวบุษยา วีระพันธุ์ | (นักวิชาการพัสดุชำนาญการ) |
| ๒.นางสาวดวงนภา โสภารักษ์ | (นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ) |
| ๓.นายชยพล เวชกิจ | (นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ) |
| ๔.นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล | (เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน) |
| ๕.นางสาวพรหมน กระจ่างวรรณ | (เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน) |
| ๖.นางสาวรจนา ใจฟู | (เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน) |
| ๗.นางสาวปาณิสรา สังข์อ่ำ | (เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน) |
| ๘.นางสาวริศา หวังสะและธ | (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) |
| ๙.นางสาวมนพัทธ์ โตดี | (พนักงานประจำสำนักงาน) |
| ๑๐.นางสาวพรสุภา ยุคินทร์ ณ อยุธยา | (พนักงานประจำสำนักงาน) |
| ๑๑.นางสาวภัทรภร กานต์รวีกุล | (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) |
| ๑๒.นางสาวพิราพรธรรณ หลงคะเจ้า | (เจ้าพนักงานธุรการ) |

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑.นายธราพงษ์ ไกรนรา | (นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ) |
| ๒.นายศิริพล ผิวฉ่ำ | (นักวิชาการพัสดุ) |
| ๓.นางสาวเจนจิรา โสมชัยวงศ์ | (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) |
| ๔.ว่าที่ ร.ต.หญิงบุญยดา งามมูล | (พนักงานประจำสำนักงาน) |
| ๕.นายพงษ์พันธ์ พรหมโส | (พนักงานขับรถ) |
| ๖.นายเสถียร บุญทัน | (พนักงานขับรถ) |
| ๗.นายสุริยา แซ่แต้ | (พนักงานขับรถ) |
| ๘.นายชัยยา ศรีคำคุณ | (พนักงานขับรถ) |
| ๙.นายชูชีพ เกตุรัตน์ | (พนักงานขับรถ) |
| ๑๐.นายสมศักดิ์ อินทวัฒน์ | (พนักงานขับรถ) |
| ๑๑.นายสมภพ พึ่งเถื่อน | (พนักงานขับรถ) |
| ๑๒.นายไพโรจน์ รักกอบชัย | (พนักงานขับรถ) |
| ๑๓.นายพรสวรรค์ มาศภูมิ | (พนักงานขับรถ) |
| ๑๔.นายณัฐศักดิ์ ลิ้มทัตไฉน | (เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา) |

แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤตฝ่ายการพัสดุ ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ. สบพ. เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานพร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทราบ	นางมณฑิรา คงสอน (หัวหน้าฝ่ายพัสดุ) รับผิดชอบ : ประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเพื่อทราบ	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางมณฑิรา คงสอน (หัวหน้าฝ่ายพัสดุ) รับผิดชอบ : สั่งการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑.นางมณฑิรา คงสอน ๒.น.ส.บุษยา วีระพันธ์ ๓.น.ส.ดวงนภา โสภารักษ์ ๔.นายชยพล เวชกิจ ๕.นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล ๖.น.ส.พชรมน กระจ่างวรรณ ๗.นางสาวรจนา ใจฟู ๘.นางสาวปามิตา สังข์อ่ำ ๙.นางสาวริศา หวังสะและซ์ ๑๐.น.ส.มนพัทธ์ โตดี ๑๑.นางสาวพรสุภา ยุคันธร ณ อยุธยา ๑๒.น.ส.ภัทรภร กานต์วีกุล ๑๓.นางสาวพิราพรรณ หลงคะเจ้า	นางมณฑิรา คงสอน (หัวหน้าฝ่ายพัสดุ) รับผิดชอบ : ๑.แจ้งข้อมูลข่าวสาร ๒.ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายดำเนินการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต
๔.การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑.นางมณฑิรา คงสอน ๒.น.ส.บุษยา วีระพันธ์ ๓.น.ส.ดวงนภา โสภารักษ์ ๔.นายชยพล เวชกิจ ๕.นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล ๖.น.ส.พชรมน กระจ่างวรรณ ๗.นางสาวรจนา ใจฟู ๘.นางสาวปามิตา สังข์อ่ำ ๙.นางสาวริศา หวังสะและซ์ ๑๐.น.ส.มนพัทธ์ โตดี ๑๑.นางสาวพรสุภา ยุคันธร ณ อยุธยา ๑๒.น.ส.ภัทรภร กานต์วีกุล ๑๓.นางสาวพิราพรรณ หลงคะเจ้า	นางมณฑิรา คงสอน (หัวหน้าฝ่ายพัสดุ) รับผิดชอบ : ๑. หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรในฝ่ายปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ ๒.อื่น ๆ ที่ได้รับหมาย	๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุ สภาวะวิกฤต

หมายเหตุ ๑. บุคลากรในฝ่ายฯ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๒. การเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ภาคผนวก



เบอร์โทรสายด่วน แจ้งเหตุฉุกเฉิน

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

**การบริหารงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-2019)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕**

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กรณีเกิดสภาวะวิกฤต (Work From Home)

ผ่านระบบ BCP (Business Continuity Plan System)



การลงเวลาการปฏิบัติงาน

Step ๑

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



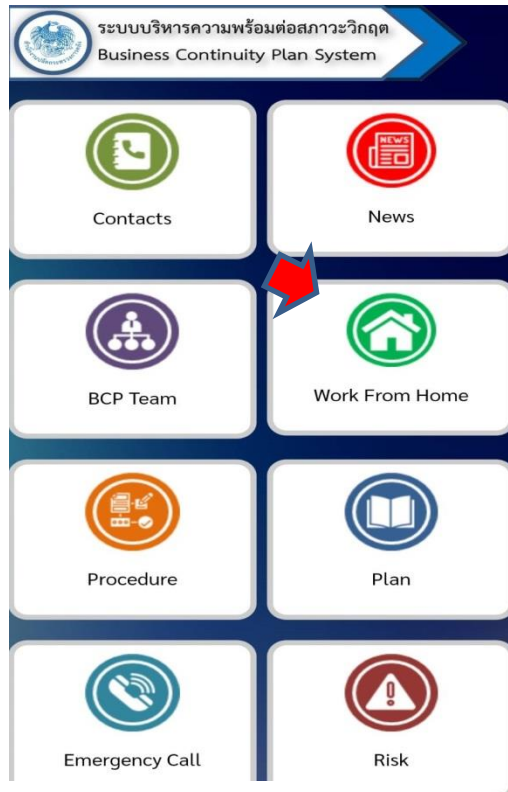
Step ๒

ใส่ Username และ Password

ที่ใช้เข้าระบบสำนักงาน

Step ๓

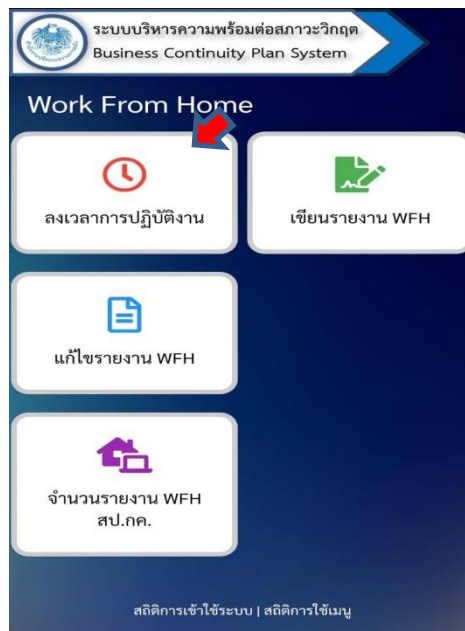
คลิกเข้าที่ Work From Home

Step ๔

คลิกที่ Work From Home

Step ๕

คลิกลงเวลาการปฏิบัติงาน



Step ๒

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

การลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

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

Click(เข้า) รายงานตัวเข้างาน

Click(เย็น) รายงานตัวออกงาน

รายงานสรุปการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สป.กค. และ สร. ประจำวัน



การลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

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

Click(เข้า) รายงานตัวเข้างาน

Click(เย็น) รายงาน

Please login to continue

Username :

Password :

Login

การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (WFH)

Step ๑

คลิก เขียนรายงาน WFH

ระบบบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
Business Continuity Plan System

Work From Home

ลงเวลาการปฏิบัติงาน

เขียนรายงาน WFH

แก้ไขรายงาน WFH

จำนวนรายงาน WFH สป.กค.

สถิติการเข้าใช้ระบบ | สถิติการใช้เมนู

Step ๒

ใส่ข้อมูลการดำเนินงานตามวันที่มาปฏิบัติงานจริง

ระบบบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
Business Continuity Plan System

Work From Home

เพิ่ม/แก้ไขรายงาน WFH

ชื่อ - นามสกุล
นายสิกพัฒน์ ดันตีสรรณท์

ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

หน่วยงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

วันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

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

งานที่ได้รับมอบหมาย 1

เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง 1

Step ๓

ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง และกดบันทึก

The image shows two forms side-by-side, connected by a yellow arrow pointing from left to right. The left form is a task entry form with the following fields: 'เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง 1' (Target/Output Expected 1), 'ระยะเวลาดำเนินการ 1' (Duration of Work 1) with a 'วันทำการ' (Working Day) dropdown, 'วิธีการติดตามความก้าวหน้า 1' (Method of Monitoring Progress 1), 'ผลการดำเนินงาน 1' (Work Results 1), 'ไฟล์แนบ 1 (ถ้ามี)' (Attachment 1 (if any)) with a note '(ขนาดไม่เกิน 2MB)' and a 'เลือกไฟล์' (Select File) button, and a 'เพิ่มงาน' (Add Task) button. Below these are checkboxes for communication technologies: LINE, อีเมล (Email), Facebook Messenger, ZOOM, Microsoft Teams, and Cisco Webex. The right form is a summary form with fields for 'เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน' (Tools Used in Work) with checkboxes for 'โทรศัพท์เคลื่อนที่' (Mobile Phone), 'คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก' (Laptop), 'แท็บเล็ต' (Tablet), 'คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ' (Desktop Computer), and 'อื่น ๆ โปรดระบุ' (Others, please specify). It also has fields for 'ปัญหา/อุปสรรค (ถ้ามี)' (Problems/Obstacles (if any)), 'ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)' (Recommendations (if any)), 'วันที่ทำข้อตกลง' (Agreement Date) with value '20/05/2563', and 'วันที่รายงาน' (Report Date) with value '20/05/2563'. At the bottom are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

การแก้ไขรายงาน (WFH) และการตรวจสอบ

- สามารถคลิกแก้ไขภายหลังได้
- หากมีข้อมูลเพิ่มเติม
- ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้เข้ามาตรวจสอบ
- และรับรองผลในภายหลัง

The image shows a screenshot of the 'Business Continuity Plan System' interface. At the top, it says 'ระบบบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan System'. Below that is a 'Work From Home' section with a 'ตัวอย่าง' (Example) label. The main content is a table with columns for 'รายการ WFH' (WFH Item), 'งานที่ได้รับมอบหมาย' (Assigned Work), and 'สถานะรายงาน' (Report Status). The table contains one entry with a 'แก้ไข' (Edit) button, a 'คัดลอก' (Copy) button, and a 'ลบ' (Delete) button. The entry details include: '1. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน จากหน่วยงานในสังกัด สป.กค. และ สร.กค. ประจำปี 2563', 'วันที่ปฏิบัติงาน 07/05/2563', 'วันที่ทำข้อตกลง 12/05/2563', and 'วันที่รายงาน 12/05/2563'. The status is 'วันที่ยังไม่ครบถ้วน' (Incomplete date) and 'นางรัชณี ขุนเจริญ' (Ms. Ratchanee Khunjeeray). At the bottom, there are buttons for 'รายงาน PDF' (Report PDF) and 'รายงาน WFH' (Report WFH).

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

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

Step ๑

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



Step ๒ จะปรากฏหน้าการติดตั้งและการใช้งาน MOF VPN ขึ้น

การติดตั้งและการใช้งาน MOF VPN
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ดาวน์โหลด Software VPN * ทำครั้งแรกครั้งเดียว

ติดตั้ง VPN * ทำครั้งแรกครั้งเดียว

เปิดใช้ VPN * ทุกครั้งที่ต้องการเข้าใช้งาน Intranet ของกระทรวงการคลัง

เลือก Download โปรแกรม Cisco AnyConnect จากภายใต้ระบบปฏิบัติการ

Android Google Play Store

IOS Apple

PC/Notebook Microsoft

ดาวน์โหลดจากลิงค์ ได้ภาพ

ติดตั้ง/ตั้งค่า เปิดโปรแกรม Cisco AnyConnect เลือกที่ **Settings** ปลดเครื่องหมาย ออก (ดังภาพ)

Block Untrusted Servers Do not allow connections to servers with untrusted certificate

ตั้งค่า: พิมพ์ในช่อง Server Name : **vpn3.mof.go.th**

ท่านก็สามารถเชื่อมต่อกับระบบอินทราเน็ตกระทรวงการคลัง

เชื่อมต่อกับอินทราเน็ต กระทรวงการคลัง เปิดโปรแกรม Cisco AnyConnect เลือกที่ Connect จะปรากฏ Popup สำหรับกรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรอก Username / Password ได้จากบัตรระบบสำนักงาน หรือจากบัตรระบบที่สามารถให้ระบบสำนักงานได้จะขึ้น

หมายเหตุ: ชุดโปรแกรมที่ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบอินทราเน็ตของกระทรวงการคลังได้

ท่านก็สามารถเข้าใช้ smartoffice.vayupak.net

** อย่าลืม ต้อง Disconnect หรือ Off เพื่อออกจากโปรแกรมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน @ แจ้งปัญหาการใช้งานผ่าน Line ID : @tq1583341 เบอร์โทร 02 126 5900

Virtual Private Network (VPN)		
คู่มือการติดตั้ง VPN	คู่มือ	Download
การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม_Cisco_AnyConnect_สำหรับ_Android		
การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม_Cisco_AnyConnect_สำหรับ_ipad_iphone		
การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม_Cisco_AnyConnect_สำหรับ_Window_(PC&Notebook)		

DOWNLOAD

- ให้สำรวจอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ตนเองว่ามีระบบปฏิบัติการแบบใด เช่น โทรศัพท์(Android/IOS) ให้ทำการดาวน์โหลด และติดตั้ง Software ดังกล่าวลงในอุปกรณ์

- วิธีการติดตั้ง และเข้าใช้งานสามารถศึกษาได้จากไฟล์คู่มือการใช้งานที่กำหนด

Step ๓ ภายหลังจากที่ติดตั้ง Application เสร็จสิ้น ให้กลับไป <http://mofcovid.mof.go.th/> และเข้าไปที่ระบบสำนักงาน VPN



Step ๔ ทำการ Login เข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ โดยใช้ Username และ Password ที่ใช้เข้าระบบสำนักงาน



แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
ภายในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แนวการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยกำหนดขึ้น เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ดังนี้

๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่างๆ ๓ แผน คือ

๑.๑ แผนการอบรม

๑.๒ แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

๑.๓ แผนการตรวจตรา

๒. ขณะเกิดเพลิงไหม้ ประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดความสูญเสียโดยประกอบด้วยแผนต่างๆ ๓ แผน คือ

๒.๑ แผนการดับเพลิง

๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ

๒.๓ แผนบรรเทาทุกข์ สำหรับแผนบรรเทาทุกข์ จะเป็นแผนที่มีการปฏิบัติต่อเนื่องไปจนถึงหลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้วด้วย

๓. หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว ประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว ๒ แผน คือ

๓.๑ แผนบรรเทาทุกข์ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้

๓.๒ แผนปฏิรูปฟื้นฟูมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย

มาตรการการป้องกันและระงับอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

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

มาตรการ

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

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

๓๒. จัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพบุคลากรออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟ

๓๓. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

แผนป้องกันอัคคีภัย

อุบัติเหตุต่าง ๆ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยที่บางครั้งเราอาจไม่ทันรู้ตัว ซึ่งอาจเกิดจากธรรมชาติหรือเกิดจากการกระทำที่มีมูลเหตุจากความประมาท ดังในกรณีของอัคคีภัยนั้นสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และหากไม่ได้รับการดูแล ตรวจสอบเอาใจใส่ให้ความสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้นทั้งในชีวิตและทรัพย์สินจึงควรจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยขึ้น

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย

๑. ฝ่ายบริหาร
๒. บุคลากรทุกคน
๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. หน้าที่ของฝ่ายบริหาร

- ๑.๑ การจัดผังหน่วยงาน ระบบ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้คำนึงถึงการเกิดอัคคีภัย
- ๑.๒ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย
- ๑.๓ ควบคุมการใช้ไฟ การก่อเกิดไฟ เปลวไฟ ประกายไฟ ไฟฟ้า ความร้อนไฟฟ้าสถิตย์ หรือวิธีการทำงานอื่นใดที่ทำให้เกิดอัคคีภัย เช่น การเชื่อม การตัด การขีด ท่อร้อนต่าง ๆ ตลอดจนการขนย้าย ขนส่ง เคลื่อนย้าย สารไวไฟ ผู้อนุญาตให้มีการทำงานดังกล่าวต้องเป็นผู้จัดการโรงงานหรือผู้ส่งได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ มอบหมายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยกำหนดแผน และการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การฝึกอบรม การตรวจสอบ และการปรับปรุงของงาน เป็นต้น
- ๑.๕ ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย
- ๑.๖ วางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น ในเรื่องการติดตั้งระบบตรวจสอบสารไวไฟหรือควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติในจุดที่มีสารไวไฟหรือสารติดไฟได้ง่าย
- ๑.๗ กำหนดระเบียบและการควบคุมผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อเกิดไฟต่าง ๆ

๒. หน้าที่ของบุคลากรเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

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

การนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใด ๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างน้อยในรัศมี ๑๐ เมตร กรณีที่ไม่อาจทำให้ต้องทำการป้องกันสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างปลอดภัยภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

๒.๓ การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เสี่ยงภัย

๑) การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟต่าง ๆ

บุคลากรที่พบเห็นภาชนะที่ใส่สารไวไฟหรือเชื้อเพลิงต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรืออาจเกิดการรั่วไหล ให้รีบรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและกรณีที่พบว่าการรั่วไหลนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรง หากไม่แก้ไขให้รีบทำการแก้ไขและ/หรือรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขทันที

๒) การกำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย

ขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย บุคลากรจะต้องเก็บรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ง่ายและห้ามนำออกจากบริเวณที่ทำงานไปเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๓) การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ

๔) การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า

สายไฟ หลอดไฟ สวิตช์มอเตอร์ไฟฟ้า พัดลม กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องมือเครื่องจักรที่มีไฟฟ้าหรือใช้อยู่ในบริเวณสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย จะต้องตรวจตราเป็นประจำในเรื่องสภาพที่ชำรุดการต่อไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หรือกรณีอื่นใดที่อาจเป็นสาเหตุของอัคคีภัย

๒.๔ ตรวจสอบสถานที่ล่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัย ตลอดจนจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติเป็นระยะๆ

๓. หน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓.๑ ตรวจตราไม่ให้บุคคลภายนอกที่เข้ามาในอาคารสำนักงาน หรือสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

๓.๒ ระมัดระวังการก่อวินาศภัยบริเวณเก็บวัสดุระเบิดหรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

๓.๓ เมื่อพบเห็นสิ่งที่ยากต่อการเกิดเพลิงไหม้ได้ ให้รีบรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

แผนการตรวจตรา

แผนการตรวจตรามีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันอัคคีภัย โดยกำหนดให้ตรวจเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิง
ของที่ติดไฟง่าย แหล่งความร้อน และอุปกรณ์ดับเพลิง

หลักการจัดทำแผน

๑. กำหนดบุคคลและพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบในการตรวจตราอย่างชัดเจน โดยกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่แทนได้
ด้วย

๒. กำหนดเรื่องที่ต้องตรวจในแต่ละพื้นที่เป็นการเฉพาะ โดยจัดทำเป็นแบบรายงานผลตรวจ

๓. กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงาน

๔. กำหนดบุคคลตรวจสอบแบบรายงาน และสรุปข้อบกพร่องให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงาน ปรับปรุงแก้ไข

ทุกไตรมาส

๕. ควรมีการตรวจตราในทุกไตรมาส

(ตัวอย่างรายการตรวจการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในหน่วยงาน)
 หน่วยงาน.....อาคาร.....

ลำดับ ที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	ผลการตรวจ		ปัญหา/อุปสรรค	บริเวณ	หมายเหตุ
			ไม่มีปัญหา	มีปัญหา			
๑.	อุปกรณ์ไฟฟ้าในหน่วยงาน						
	หลอดไฟ						
	ปลั๊กไฟ, สายไฟ						
	สวิตช์ไฟฟ้า						
	ตู้เก็บสัญญาณปล่อยไฟ (สะพานไฟ)						
	คัทเอาต์ มีสภาพใช้งานได้ปกติ						
	ตู้แช่/ตู้เย็น/กระติกน้ำร้อน						
	แอร์/พัดลม						
อื่นๆ (โปรดระบุ.....)							
๒.	อุปกรณ์สำนักงาน						
	คอมพิวเตอร์มีกระแสไฟฟ้ารั่วซึมหรือไม่						
	สายไฟคอมพิวเตอร์ชำรุดหรือไม่						
	เครื่องสำรองไฟชำรุดหรือไม่						
	สายไฟเครื่องปริ้นเตอร์ชำรุดหรือไม่						
	สายไฟเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรือไม่						
	สายไฟเครื่องโทรศัพท์/โทรสารชำรุดหรือไม่						
	เอกสารในหน่วยงานจัดเก็บเรียบร้อยหรือไม่						
อื่นๆ (โปรดระบุ.....)							
๓.	อุปกรณ์ดับเพลิงในหน่วยงาน						
	เครื่องดับเพลิงแบบมือถือมีติดตั้งในหน่วยงานหรือไม่						
	สัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ มีหรือไม่						
	มีพื้นที่จุดรวมพลให้กับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่						

ลำดับ ที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	ผลการตรวจ		ปัญหา/อุปสรรค	บริเวณ	หมายเหตุ
			ไม่มีปัญหา	มีปัญหา			
	มีทางออกในกรณีฉุกเฉินในหน่วยงานหรือไม่						
	ป้ายทางออกฉุกเฉินต้องมีไฟส่องสว่างเพียงพอหรือไม่						
	อื่นๆ (โปรดระบุ.....)						
๔.	อุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณโดยรอบหน่วยงาน						
	สายไฟฟ้าและอุปกรณ์มีฉนวนหุ้มอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่						
	แผงวงจรควบคุมไฟฟ้าชำรุดหรือไม่						
	เต้ารับและเต้าเสียบต้องแน่นและสายไฟฟ้าลากตามพื้นต้องไม่มีรอยต่อ						
	ตู้ควบคุมและแผงสวิตช์มีแสงสว่างเพียงพอหรือไม่						
	มีการจำแนกสารเคมีอันตรายก่อนจัดเก็บหรือนำไปทิ้งหรือไม่						
	อื่นๆ (โปรดระบุ.....)						

ผู้ประสานงาน.....
 (.....)
 วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ โปรดดำเนินการตรวจสอบตามรายการตรวจป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในหน่วยงานและจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่..... ๒๕๖๕

สำเนาฉบับ

คำสั่งกระทรวงการคลัง

ที่ ๗๐๒/๒๕๖๓

เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ยังคงขยายตัวอย่างต่อเนื่อง และเมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ องค์การอนามัยโลกได้ประกาศให้การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นการระบาดใหญ่ ซึ่งในประเทศไทยยังคงปรากฏการแพร่ระบาดของโรคอย่างต่อเนื่องและมีจำนวนผู้ติดเชื้อภายในประเทศเพิ่มมากขึ้น

เพื่อเป็นการยกระดับการบริหารจัดการการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงการคลังให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปลัดกระทรวงการคลัง จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๒๘๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง คณะทำงานป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ข้อ ๒ ให้จัดตั้ง “ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๓ แต่งตั้ง “คณะทำงานศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงการคลัง” มีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบ

(๑)	ปลัดกระทรวงการคลัง	ประธานที่ปรึกษา
(๒)	รองปลัดกระทรวงการคลัง ด้านบริหาร	ผู้อำนวยการศูนย์
(๓)	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	คณะทำงาน
(๔)	ที่ปรึกษาการคลัง	คณะทำงาน
(๕)	ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
(๖)	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง	คณะทำงาน
(๗)	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	คณะทำงาน
(๘)	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	คณะทำงาน
(๙)	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
(๑๐)	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล	คณะทำงาน

/(๑๑) ...

๒

(๑๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
(๑๒) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	คณะทำงาน
(๑๓) ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง	คณะทำงาน
(๑๔) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงานและเลขานุการ
(๑๕) นางตรัยลดา ตรงมาศ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๖) นางสาวศิริวรรณ อินทร์ไทยวงศ์	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๗) นางสาวอมรรัตน์ มณีวงศ์	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๘) นางสาวจัญญา อินทะนิน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ หน้าที่และอำนาจ

(๑) กำหนดมาตรการเร่งด่วนในการบริหารสถานการณ์ เพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอันเกิดจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

(๒) สั่งการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ดำเนินการตามนโยบายและมาตรการเร่งด่วนที่กำหนดโดยเคร่งครัด

(๓) กำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีประสิทธิภาพและทันทั่วถึง

(๔) บริหารจัดการข้อมูลสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงการคลัง และจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการชี้แจงและประชาสัมพันธ์ต่อไป

(๕) ดำเนินการอื่นใดตามที่ปลัดกระทรวงการคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) ประสงค์ พูนธเนศ
(นายประสงค์ พูนธเนศ)
ปลัดกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสมวรรณ จันทน์ใหญ่)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓

(๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณออนุญาตการลาผ่านระบบเทคโนโลยีระบบการลา หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งนี้ อาจพิจารณาไม่อนุญาตการลาพักผ่อนของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งก็ได้

(๓) เมื่อมีการพิจารณออนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง แล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน แจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อเป็นข้อมูลการลาของคุณ

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามข้อ ๔ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒) ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เก็บบันทึกข้อมูลวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตามที่ได้รับแจ้งตามข้อ ๖ (๓)

(๓) เมื่อครบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตามผลการปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติได้จริง (ปริมาณผลงาน คุณภาพของผลงาน) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงกันไว้ และให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ต่อไป

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงการคลังมีอำนาจสั่งการในการใช้แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของกระทรวงการคลังได้ตามความเหมาะสมแก่ความรุนแรงของสถานการณ์

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) ประสงค์ พุณธเนศ
(นายประสงค์ พุณธเนศ)
ปลัดกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสมวรรณ จันทรีใหญ่)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๔๒๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการดำเนินการของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงการคลังในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่
และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงการคลัง ด้านบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง | กรรมการ |
| ๑๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. ผู้แทนสำนักบริหารกลาง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่...

-๒-

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒. จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๔. ซักซ้อมความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชาตามแผน และควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภาวะวิกฤต
๕. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายประสงค์ พูนธเนศ)
ปลัดกระทรวงการคลัง