

2563

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



บทนำ

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และชั้น 32 อาคารทิปโก้ ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการหนี้ของประเทศอย่างเบ็ดเสร็จเพียงหน่วยงานเดียว ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารหนี้ของประเทศในภาพรวม ดูแลและบริหารความเสี่ยงด้านหนี้สาธารณะ ซึ่งรวมถึงภาระการค้ำประกันและการผูกพันต่างๆ ของรัฐบาล ดำเนินการก่อหนี้ บริหารหนี้ และบริหารการชำระหนี้ของรัฐบาล ตลอดจนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านหนี้สาธารณะของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์เหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น สบน. จึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเหมาะสมกับภารกิจ ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันไว้ล่วงหน้าและสามารถระงับ แก้ไข สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ยุติได้โดยเร็ว

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Planning : BCP) รองรับภาวะฉุกเฉินในหมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยในการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินฉบับนี้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ได้ร่วมกันวิเคราะห์ ความเสี่ยงของการเกิดภาวะฉุกเฉิน ผลกระทบและโอกาสในการเกิดภาวะฉุกเฉิน และจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินต่างๆ จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการเกิดภาวะฉุกเฉิน	1
บทที่ 2	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	5
บทที่ 3	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย	7
บทที่ 4	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ข้อมูลสูญหาย	10
บทที่ 5	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดการชุมนุมเรียกร้องทางการเมือง หรือการปิดล้อมส่วนราชการ	13
บทที่ 6	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาด	15
ภาคผนวก 1	แผนรองรับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	
ภาคผนวก 2	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1007.4/326 เรื่องหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี	
ภาคผนวก 3	รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์มือถือของบุคลากรในสำนักงาน	

บทที่ 1

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการเกิดภาวะฉุกเฉิน

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักขององค์กร โดยสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ได้ร่วมกันระบุ วิเคราะห์ความเสี่ยงของเหตุการณ์ ที่มีโอกาสจะเกิดขึ้น และผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของสำนักงาน ซึ่งได้จำแนกประเภทของเหตุการณ์ และความเสี่ยงออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์จากภัยธรรมชาติและอัคคีภัย
2. ความเสี่ยงด้านระบบไฟฟ้าและระบบคอมพิวเตอร์
3. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์เรียกร้องทางการเมือง หรือการปิดล้อมส่วนราชการ
4. ความเสี่ยงจากการเกิดโรคระบาด

และได้กำหนดเกณฑ์การวิเคราะห์ตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สบน. ดังนี้

โอกาสในการเกิดสภาวะฉุกเฉิน

โอกาสในการเกิด	เกณฑ์ในการให้คะแนน
สูง	5
ค่อนข้างสูง	4
ปานกลาง	3
ค่อนข้างต่ำ	2
ต่ำ	1

ผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ

ผลกระทบ	เกณฑ์ในการให้คะแนน
สูง	5
ค่อนข้างสูง	4
ปานกลาง	3
ค่อนข้างต่ำ	2
ต่ำ	1

ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เหตุการณ์	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	การจัดลำดับ
แผ่นดินไหว	1	3	3	6
อุทกภัย	1	2	2	7
วาตภัย	1	1	1	7
อัคคีภัย	3	5	15	2
ปัญหาด้านกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	4	4	16	1
ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ข้อมูลสูญหาย/ปัญหาไวรัส	3	4	12	3
การประชุมเรียกร้องทางการเมือง หรือการปิดล้อมส่วนราชการ	3	3	9	4
การเกิดโรคระบาด	2	3	6	5

การวิเคราะห์ระดับของความเสี่ยง

โอกาสในการเกิดเหตุการณ์	5	○	✓	✓	✓	✓
	4	○	○	○	✓	✓
	3	x	x	○	○	✓
	2	-	x	x	○	○
	1	-	-	x	x	○
		1	2	3	4	5
ผลกระทบ						

✓	มีความเสี่ยงสูงมาก
○	มีความเสี่ยงสูง
x	มีความเสี่ยงปานกลาง
-	มีความเสี่ยงต่ำ

สบน. ได้คัดเลือกเหตุการณ์ความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงปานกลางขึ้นไปมาจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อรองรับการดำเนินงานตามพันธกิจให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง โดยแบ่งเป็น 5 กรณี ดังนี้

1. กรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
2. กรณีเกิดอัคคีภัย
3. กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือข้อมูลสูญหาย
4. กรณีเกิดการชุมนุมเรียกร้องทางการเมือง หรือการปิดล้อมส่วนราชการ
5. กรณีการเกิดโรคระบาด

การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน

สบน. ได้วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด โดยจะคัดเลือกกระบวนการที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง มีฉะนั้น อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ เพื่อนำมาจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

กระบวนการ	Recovery Time Objective (RTO)	แนวทางการแก้ไข
กระบวนการหลัก		
1. การจัดทำแผนการบริหาร หนี้สาธารณะ	รอได้ (โครงการที่บรรจุในแผนการบริหาร หนี้สาธารณะแล้วสามารถจัดทำได้ ตามปกติ)	กรณีที่ต้องการปรับปรุงแผนการบริหาร หนี้สาธารณะเร่งด่วน และจำเป็นต้องมี การประชุมคณะกรรมการนโยบายและกำกับ การบริหารหนี้สาธารณะ (คนน.) อาจใช้ การประชุม Tele-conference หรือการ เวียนมติแทน
2. การบริหารการระดมทุนสำหรับ โครงการลงทุนของภาครัฐ	รอได้	สามารถปรับแผนการกู้เงินให้สอดคล้องกับ การดำเนินโครงการได้ และสามารถปฏิบัติงาน ผ่านระบบ Smart Office และ IIPM ได้
3. การพัฒนาตลาดตราสารหนี้	รอได้	สามารถปรับแผนการกู้เงินให้สอดคล้อง กับการดำเนินโครงการได้ และสามารถ ปฏิบัติงานผ่านระบบ Smart Office
4. การจัดหาเงินกู้ 4.1 การจัดหาเงินกู้โดยการประมูล พันธบัตร T-bill และ R-bill ผ่านระบบ e-Bidding ของธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.)	รอไม่ได้ เนื่องจากต้องปฏิบัติตามหนังสือชี้ชวน จึงต้องมีเงินเข้าระบบบัญชีเพื่อ ชำระเงินภายใน 2 วันทำการ	กรณีเงินกู้รัฐบาล สำนักจัดการหนี้ 1 (สจน.1) และสำนักพัฒนา ตลาดตราสารหนี้ (สพต.) สามารถยืนยัน ผลการประมูลผ่านทาง e-mail และให้ ธปท. เป็นผู้อนุมัติผลการประมูลแทนได้ กรณีเงินกู้รัฐวิสาหกิจ สำนักจัดการหนี้ 2 (สจน. 2) ต้องประสานงานกับ รัฐวิสาหกิจเพื่อยืนยันผลการประมูลผ่านทาง e-mail และให้ ธปท. เป็นผู้อนุมัติผลการประมูล แทนได้ สำหรับการทำบันทึกเพื่อขออนุมัติผลการประมูล เสนอรองปลัดกระทรวงการคลังดำเนินการ ผ่านระบบ Smart Office
4.2 การจัดหาเงินกู้โดยการออก ตั๋วสัญญาใช้เงิน (P/N) และ Term Loan (ยืมชอง)	เนื่องจากต้องปฏิบัติตามหนังสือชี้ชวน จึงต้องมีเงินเข้าระบบบัญชีเพื่อ ชำระเงินภายใน 2 วันทำการ	สามารถประสานธนาคารล่วงหน้าเพื่อให้แจ้ง ผลการประมูลผ่านทาง e-mail แทนสถานที่ ยืมชองที่กำหนดในหนังสือชี้ชวน และยืนยัน ผลการประมูล

กระบวนการ	Recovery Time Objective (RTO)	แนวทางการแก้ไข
5. การชำระหนี้	รอไม่ได้ (เนื่องจากต้องดำเนินการภายในวันที่ครบกำหนดชำระหนี้)	สามารถตั้งชำระหนี้และอนุมัติล่วงหน้าในระบบ GFMS 1 เดือน และสามารถซื้อเงินตราต่างประเทศล่วงหน้าได้ (Forward) อย่างไรก็ตาม ยังมีความจำเป็นต้องจัดหาสถานที่ที่มี GFMS Terminal เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
6. การเบิกจ่ายเงินกู้	รอไม่ได้ (เนื่องจากหน่วยงานจำเป็นต้องใช้เงินตามแผนที่กำหนดไว้)	กรณีเงินให้กู้ต่อ สำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ (สบค.) สามารถดำเนินการผ่านระบบ IIPM และจัดทำบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายผ่านระบบ Smart Office ได้ กรณีโครงการของหน่วยงานภาครัฐ (เงินกู้ต่างประเทศ) สจน.1 สามารถจัดทำบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายผ่านระบบ Smart Office
7. การบริหารหนี้และบริหารความเสี่ยง	รอได้	มีการปิดความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนล่วงหน้า โดยให้มีการ Swap ณ วันที่หน่วยงานที่ใช้เงินกู้เบิกจ่าย
8. การกำกับติดตามประเมินผลโครงการลงทุนของภาครัฐ	รอได้	สามารถปรับแผนการติดตามและประเมินผลโครงการได้
9. การจัดทำรายงานผลการบริหารหนี้สาธารณะ	รอได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กรอบกฎหมายกำหนด	สามารถดำเนินการได้ผ่านระบบ Smart Office
10. งานประเภทวิชาการ วิจัย รายงาน และงานประจำอื่นๆ	รอได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กรอบกฎหมายกำหนด	สามารถปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ หรือดำเนินการผ่านระบบ Smart Office
กระบวนการสนับสนุน		
1. การเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของส่วนคลัง	รอไม่ได้	มีความจำเป็นต้องจัดหาสถานที่ที่มี GFMS Terminal เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
2. กระบวนการสนับสนุนอื่นๆ	รอได้	สามารถปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ หรือดำเนินการผ่านระบบ Smart Office

หมายเหตุ : Recovery Time Objective (RTO) คือ ระยะเวลาที่ต้องการให้กระบวนการดำเนินการได้ต่อเนื่อง

บทที่ 2

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

เนื่องจากอาคารที่ตั้งของ สบน. บริเวณชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มีการใช้ไฟฟ้าร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดังนั้น เหตุการณ์ที่เป็นปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้านั้น สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เช่น ไฟฟ้าตก ไฟฟ้าดับ ไฟฟ้ากระชาก ไฟฟ้าเกิน หรือ สัญญาณรบกวน เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม (สกก.) และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.)

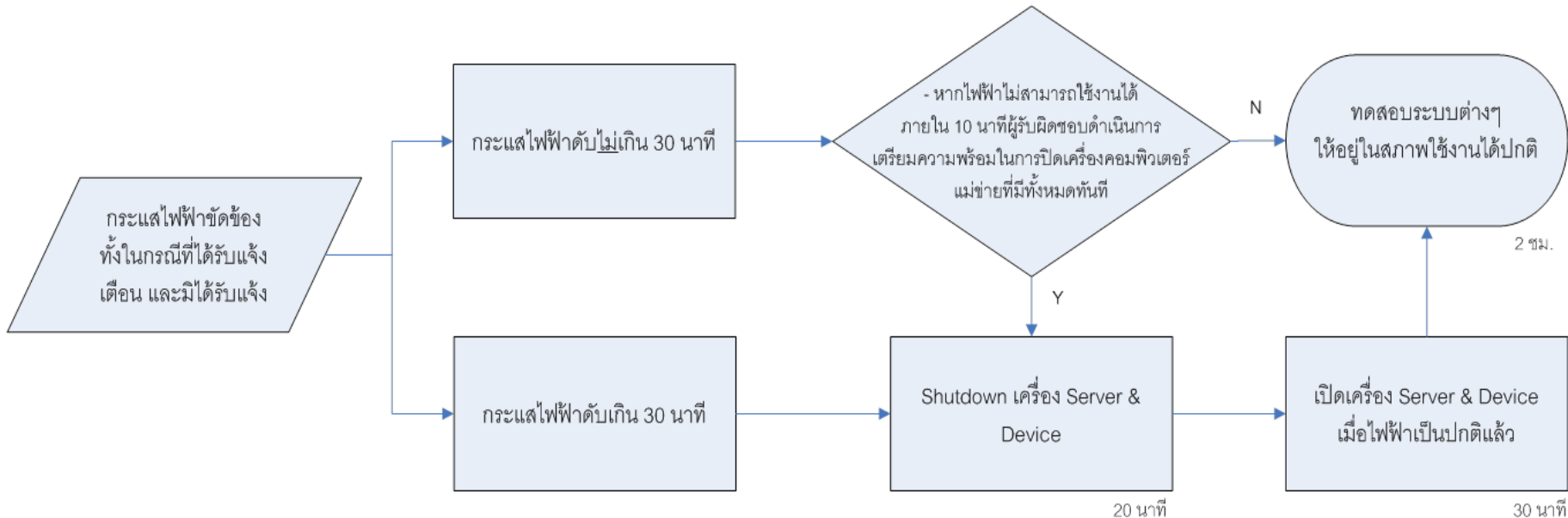
ระบบป้องกันและวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้า

สบน. ได้ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ให้กับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะของบุคลากรเพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า รวมทั้งมีการติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟให้กับระบบแม่ข่าย (Server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สามารถให้บริการได้ในระยะเวลาหนึ่ง โดยในกรณีไฟฟ้าดับ เจ้าหน้าที่ ศทส. จะเป็นผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลใน Server ดูแลการ Back-up ระบบ และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย (Safety) รวมทั้งตรวจสอบการปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นภายในสำนักงานด้วย เนื่องจากเครื่องสำรองไฟในห้องระบบแม่ข่าย (Server) สามารถสำรองไฟได้เป็นระยะเวลา 30 นาที ดังนั้น การดำเนินการจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- 1) กรณีไฟฟ้าดับไม่เกิน 30 นาที
- 2) กรณีที่ไฟฟ้าดับเกิน 30 นาที

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามแผนภาพที่ 1

สำหรับกระบวนการสร้างคุณค่าที่กระบวนการจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เช่น กระบวนการชำระหนี้ และกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบ GFMIS และ GFMIS-TR นั้น สบน. ได้ประสานงานกับสำนักกำกับและบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานเจ้าของระบบเพื่อขอใช้งานระบบดังกล่าวโดยตรง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง



- โดยได้รับการแจ้งเตือนจากการไฟฟ้า หรือ
สำนักงานเศรษฐกิจการคลังว่าจะดำเนินการ
ตัดกระแสไฟฟ้าช่วงเวลาใด
และเป็นระยะเวลานานเท่าใด
- โดยไม่ได้รับการแจ้งเตือน เช่น ไฟตก ไฟดับ

- เครื่องสำรองไฟห้องเซิร์ฟเวอร์
สามารถสำรองไฟได้ประมาณ 30 นาที

- ปิด Blade Server โดยไล่ลงจาก Server ที่ 11 ถึง Server ที่ 3 และ 1, 2 ตามลำดับ
- ปิด Server ที่เหลือ ได้แก่
 1. CS DRMS 2 เครื่อง
 2. CR Scoring
 3. SVPDMO 3 เครื่อง
 4. Risk Model
 5. E-Office 2 เครื่อง
 6. Beserv (Backup Server)
 7. Backup Srv
 8. Intranet Server

- ปิด Device
 - 1 SSL
 - 2 RealMail
 - 3 Radias
 - 4 IPS
 - 5 Firewall,
 - 6 InfoBox
 - 7 NAC
 - 8 Wireless, Controler
 - 9 Core Switch
 - 10 UPS

- เปิด Blade Server โดยไล่จาก Server ที่ 2 – 11 และ 1 ตามลำดับ
- เปิด Server ที่เหลือ ได้แก่
 1. CS DRMS 2 เครื่อง
 2. CR Scoring
 3. SVPDMO 3 เครื่อง
 4. Risk Model
 5. E-Office 2 เครื่อง
 6. Beserv (Backup Server)
 7. Backup Srv
 8. Intranet Server

รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 ชั่วโมง
ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงาน : ครรชิต, ดำรัส, อรรถวรรณ, outsourcing

แผนภาพที่ : 1 แผนงานการจัดการเมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

บทที่ 3

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย

สบน. มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อลดอันตรายเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย ลดอันตราย และความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยมีมาตรการเชิงป้องกันและมาตรการรองรับกรณีเกิดเพลิงไหม้ เพื่อให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เนื่องจากปัญหาข้อจำกัดของที่ตั้งของ สบน. ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลังและอาคารทิปโก้ ดังนั้น การดำเนินการส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการร่วมกัน เช่น การซ้อมหนีไฟ เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ : สลก. และ ศทส.

มาตรการเชิงป้องกัน : การตรวจตรา การอบรม และการรณรงค์ป้องกันการเกิดอัคคีภัย

1. สำรองตรวจตราชุดเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย เช่น สายท่อน้ำ ถังดับเพลิง ระบบฉีดน้ำ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ และหากชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ต้องซ่อมแซม บำรุง หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เช่น มีการเปลี่ยนน้ำยาในถังดับเพลิงตามระยะเวลาและปริมาณที่กำหนด เป็นต้น

2. กำหนดให้มีป้ายบอกแผนผังเส้นทางหนีไฟ หรือบันไดหนีไฟ และมีป้ายข้อความเตือนห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

3. อบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการซ้อมการหนีไฟ การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และแผนการปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆ

4. รณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านอัคคีภัย เช่น การไม่สูบบุหรี่ในอาคารหรือบริเวณห้ามสูบบุหรี่ การจัดระเบียบของสถานที่ให้ถูกต้องตามลักษณะไม่กีดขวางเส้นทางสัญจร และไม่สะสมสิ่งของหรือวัสดุที่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้

โดยบริเวณอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มีระบบการป้องกัน ดังนี้

1. มีการติดตั้งตู้สายฉีดน้ำ อุปกรณ์ดับเพลิง บริเวณอาคารที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ โดยติดตั้งถังดับเพลิงทุกชั้นของอาคารเพื่อควบคุมเพลิงเบื้องต้น สำหรับบริเวณชั้น 4 ซึ่งเป็นที่ตั้งของ สบน. มีการติดตั้งอุปกรณ์บริเวณทางเข้า-ออกลิฟท์ ชั้น 4 และบริเวณหน้าห้องสำนักงานโยบายและแผน (สนผ.)

2. มีระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ทุกชั้น

3. มีระบบเก็บสำรองน้ำและสายล่อฟ้า ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการดับเพลิงแก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงได้ ส่วนสายล่อฟ้าช่วยป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากฟ้าผ่า

4. บันไดหนีไฟในอาคารจำนวน 2 แห่ง โดยอยู่ในตำแหน่งที่หาได้ง่ายและไม่มีสิ่งกีดขวาง และไม่เป็บบันไดเวียนเนื่องจากไม่สะดวกในขณะที่วิ่งลงมา

5. กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษรับผิดชอบเป็นผู้ตรวจ เเวรยาม

6. มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดภายในอาคารตามจุดที่สำคัญๆ
7. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำทุกปี
8. หากเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ข้อมูลสำคัญจะไม่สูญหาย เพราะมีการสำรองข้อมูลไว้ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองของกระทรวงการคลัง ที่สามารถเรียกข้อมูลกลับคืนมาได้

แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

หากมีผู้พบเห็นเพลิงไหม้ให้ตัดสินใจว่า สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่

1. ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้ดำเนินการดับเพลิงทันที หรือกรณีที่ไม่แน่ใจให้เรียกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมาช่วยดับไฟ (ควรฝึกการใช้เครื่องดับไฟให้เป็นทุกคน) และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ
2. ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมการเข้าสู่แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้นต่อไป

แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น

1. ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
2. ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย
3. แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยกันทำการดับเพลิง

แผนปฏิบัติการเมื่อเพลิงไหม้ลุกลาม

1. แจ้งหน่วยดับเพลิง (โทร. 199) หรือสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยแจ้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้งเหตุ สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของเพลิงที่กำลังลุกไหม้
2. ควบคุมบริเวณที่เกิดเหตุ และบุคลากรให้ออกจากบริเวณดังกล่าว และควบคุมบุคลากรไม่ให้กลับเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุอีก

แผนการอพยพหนีเพลิงไหม้

1. ผู้รับผิดชอบให้สัญญาณเตือนภัย และจัดผู้นำทางในการอพยพหนีเพลิงไหม้
2. นำทางผู้อพยพหนีเพลิงไหม้ไปตามทางออกที่กำหนดไว้ หรือบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพ รวมทั้งควบคุมบุคลากรให้อยู่ในความสงบ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดได้
3. ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ และควบคุมไม่ให้มีการหนีเพลิงไหม้ขึ้นไปชั้นบนของที่เกิดเพลิงไหม้
4. ควบคุมไม่ให้บุคลากรกลับเข้าไปในอาคาร หรือบริเวณที่เกิดเหตุ
5. กรณีเพลิงไหม้ที่เป็นกลุ่มควัน ให้บุคลากรคลานต่ำและหาผ้าชุบน้ำปิดปากปิดจมูกไว้ เพื่อป้องกันการสำลักควัน
6. กรณีมีผู้บาดเจ็บหรือเป็นลม หหมดสติ ควรปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งแพทย์โดยเร็ว

การปฏิบัติภายหลังเพลิงไหม้สงบ

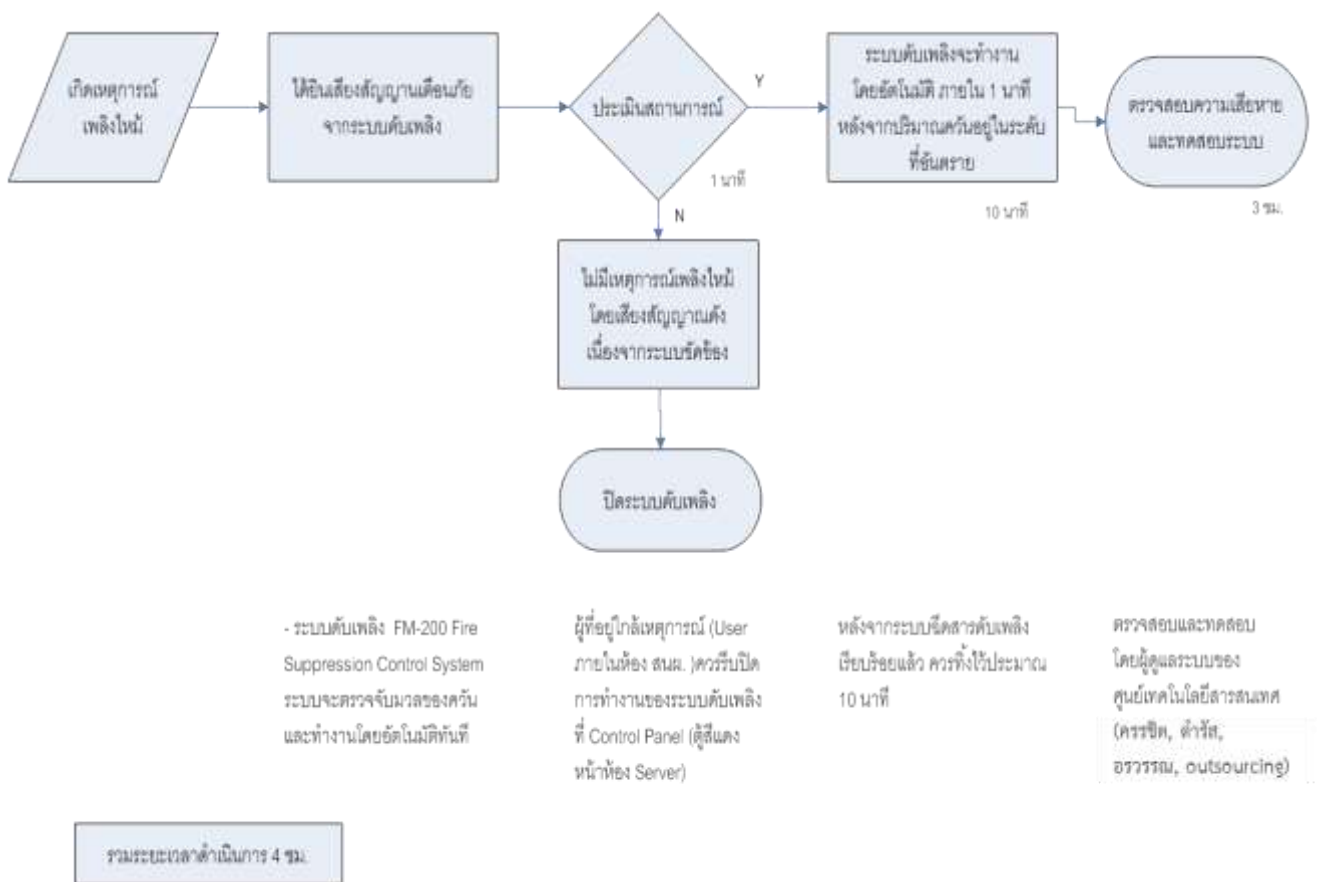
1. ตรวจสอบความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. สื่อสารกับบุคลากรที่ได้รับความเสียหาย เพื่อชี้แจงการดำเนินงานขั้นต่อไป และแก้ไขปัญหาร่วมกัน
3. ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งของและอาคารบริเวณที่เสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ และจัดหาของใหม่

ทดแทน

แผนรองรับสำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

กรณีเกิดเพลิงไหม้ในห้องแม่ข่าย (Server) จะมีระบบดับเพลิงอัตโนมัติเพื่อดับไฟ โดยจะฉีดสารเคมีเพื่อลดปริมาณควันในห้อง ประมาณ 10 นาทีหลังจากนั้นจึงจะให้เจ้าหน้าที่ ศทส. เข้าตรวจสอบความเสียหายและทดสอบระบบ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามแผนภาพที่ 2

แผนภาพที่ 2 แผนงานการจัดการหากเกิดเหตุเพลิงไหม้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



แผนการจัดการสถานที่สำรองกรณีสถานที่ทำงานถูกเพลิงไหม้

เนื่องจาก สบม. มีสถานที่ปฏิบัติงาน 2 แห่ง ได้แก่ ชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และ ชั้น 32 อาคารทิปโก้ ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ดังนั้น กรณีหากเกิดเพลิงไหม้ที่ใดที่หนึ่งก็สามารถโยกย้ายสถานที่ทำงานระหว่างทั้ง 2 อาคารได้

บทที่ 4

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องหรือข้อมูลสูญหาย

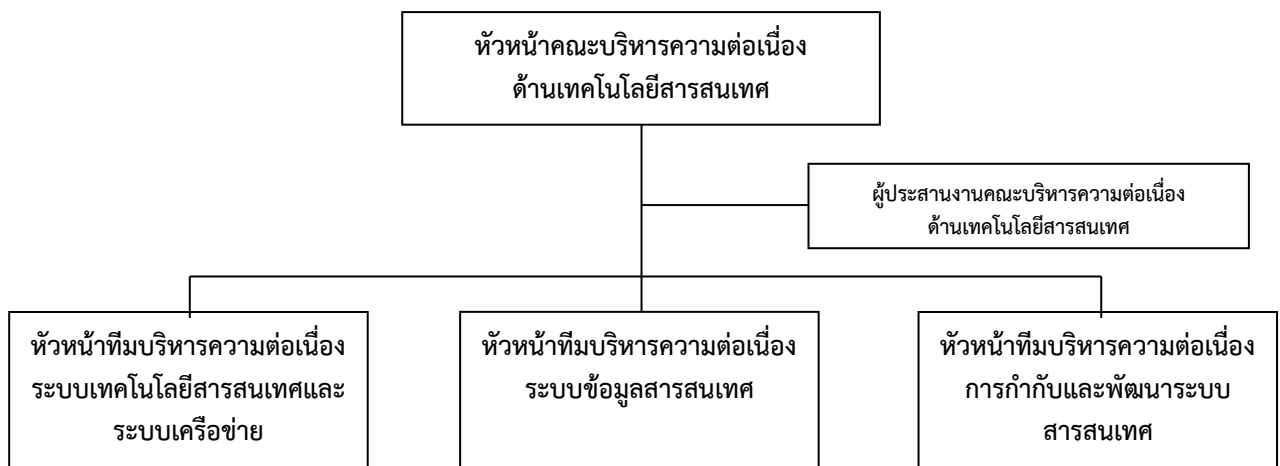
เนื่องจาก สบน. เป็นหน่วยงานเดียวที่มีข้อมูลการบริหารจัดการหนี้สาธารณะของประเทศ และในการปฏิบัติงานในภารกิจหลักจำเป็นต้องมีกระบวนการวิเคราะห์ ประมวลผล ปรับปรุง ตรวจสอบ และเผยแพร่ข้อมูลหนี้สาธารณะเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น สบน. จึงได้จัดทำแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) ซึ่งประกอบด้วยแนวทางการปฏิบัติพื้นฐาน เช่น การสำรองข้อมูล (Back up) การกู้ข้อมูล (Recovery) การป้องกันไวรัส ระบบไฟฟ้า มาตรการรักษาความปลอดภัยด้วยรหัสผ่าน และการแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและไวรัส เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามแผนภาวะฉุกเฉินที่ ศทส. กำหนด ดังนี้

1. จัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย

- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้อำนวยการ ศทส.)
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผนสารสนเทศ และผู้อำนวยการส่วนบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ)
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (หน้าห้องผู้อำนวยการ ศทส.)




โดยการกำหนดโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรากฏตามรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 3 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรายชื่อคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ประกอบด้วยบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ปรากฏในภาคผนวก

2. กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>1. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> 	<p>กรณีสถานที่ปฏิบัติงานบริเวณ ชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปิดทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ชั้น 32 อาคารทิปโก้ โดยประสานงานและเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า <p>กรณีสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ชั้น 32 อาคารทิปโก้ ปิดทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ ชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โดยประสานงานและเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า <p>กรณีสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปิดทำการทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่สามารถใช้เครื่อง GFMS ได้ เช่น พื้นที่ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือสำนักงานคลังจังหวัดต่าง ๆ เป็นต้น โดยการกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองนี้ ต้องคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วย
<p>2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีอยู่ใน สบน. ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ เป็นต้น กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ สบน. และหน่วยงานกลาง (GFMS-TR) ได้ กรณีที่คอมพิวเตอร์สำรองมีไม่เพียงพอ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop/Notebook/ Tablet) ของเจ้าหน้าที่ หรือของ สบน. ได้ชั่วคราว
<p>3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดเตรียมระบบสารสนเทศสำรอง เช่น ฐานข้อมูลหนี้สาธารณะ ระบบ e-mail ไว้ที่เครื่องบันทึกข้อมูลแบบพกพา (Back up) สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ สบน. สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจากระบบที่ใช้งานร่วมกันระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และรัฐวิสาหกิจที่ใช้ข้อมูล มี Server สำรองที่อาคารทิปโก้ ซึ่งสามารถสำรองข้อมูลทันทีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักเกิดเหตุฉุกเฉิน จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติที่สนับสนุนให้สามารถทำงานได้ทุกๆ ที่ เช่น โปรแกรม VDI ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
4. บุคลากร สบน.		<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัด มีเจ้าหน้าที่จากบริษัทที่ปรึกษา อยู่ประจำในการสนับสนุนและแก้ไขปัญหาทางเทคนิค
5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ		<ul style="list-style-type: none"> ในปัจจุบัน สบน. กำหนดให้มีผู้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 1 ราย คือ บริษัท UIH โดยสามารถเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ใน 2 รูปแบบ คือ Lease Line และ ADSL และหาระบบใดระบบหนึ่งไม่สามารถให้บริการได้ ระบบจะปรับเปลี่ยนไปยังระบบหนึ่งได้ภายใน 2 ชั่วโมง

3. กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ให้แก่สมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผังรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และการดำเนินงาน โดย Call Tree มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นขั้นตอนในการบริหารจัดการการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยหากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องจะแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งต่อไปยังหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง และให้แจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- วันเวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตาม Call Tree หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน และทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อ คณะบริหารความต่อเนื่องสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้อำนวยการ สบน. เพื่อให้ช่วยเหลือต่อไป

4. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการตามแผนปฏิบัติการที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

บทที่ 5

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดการชุมนุมเรียกร้องทางการเมืองหรือการปิดล้อมส่วนราชการ

ในกรณีที่มีการชุมนุมเรียกร้องทางการเมือง หรือการปิดล้อมส่วนราชการและอาจทำให้เจ้าหน้าที่ สบ. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติราชการได้อย่างสะดวก สบ. จึงได้มีแผนสำรองในการดำเนินการในการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจัดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่อาคารทิปโก้ ชั้น 32 และให้เจ้าหน้าที่บางส่วนสามารถปฏิบัติงานทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ รวมทั้งมีแผนการดำเนินงานเบื้องต้น ดังนี้

กรณีการปิดล้อมกระทรวงการคลังเป็นระยะเวลาไม่ยาวนาน

กรณีมีผู้ชุมนุมปิดล้อมและไม่สามารถนำยานพาหนะเข้ามาในกระทรวงการคลังได้

1. กระทรวงการคลังได้ขอรับการจัดสรรพื้นที่จอดรถบริเวณต่างๆ เช่น บริเวณใต้ทางด่วน กรมสรรพากร และกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นพื้นที่จอดรถของผู้มาติดต่อและบุคลากรกระทรวงการคลัง

2. กระทรวงการคลังได้จัดให้มีประตูเข้าออกฉุกเฉิน เพื่อให้บุคลากรกระทรวงการคลัง และผู้ที่มาติดต่อใช้เป็นทางเข้าออก เช่น บริเวณรั้วด้านข้างกรมประชาสัมพันธ์ และบริเวณรั้วด้านข้างอาคารพิบูลวัฒนา เป็นต้น

ทั้งนี้ หากเกิดเหตุการณ์ในช่วงเวลาเดียวกับที่ สบ. มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ก็จะมีประเมินความรุนแรงของสถานการณ์ว่าจะยังคงจัดการประชุมต่อไป หรือจะยกเลิกการประชุมในวันดังกล่าว และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

กรณีการชุมนุมทางการเมืองและมีการปิดล้อมพื้นที่เป็นระยะเวลานาน

กรณีที่การชุมนุมทางการเมืองที่มีระยะเวลานาน หรือเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้บุคลากร สบ. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ซึ่งอาจกระทบต่อการดำเนินงานในภารกิจหลักที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและไม่สามารถรอคอยได้ บุคลากร สบ. ก็สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ ซึ่งในกรณีดังกล่าว สบ. ได้กำหนดแผนการดำเนินการเพื่อรองรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

1. การปฏิบัติงานด้านการชำระหนี้ ในกรณีที่มีหนี้ครบกำหนดชำระ และ สบ. ประเมินสถานการณ์ในอนาคตแล้วเห็นว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลต่อการปฏิบัติงาน กำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 กรณีชำระหนี้ในประเทศของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ สำนักบริหารการชำระหนี้ (สบช.) สามารถดำเนินการตั้งเบิกหนี้เงินกู้ที่ครบกำหนดชำระได้ล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนถึงวันที่ครบกำหนดผ่านระบบ GFMIS และประสานกรมบัญชีกลางช่วยตรวจสอบการปลดบล็อกและการ Run payment และแจ้ง สบ. ทาง e-mail กรณีเงินกู้อยู่ระหว่างการเบิกจ่าย สบช. จะประสานกับธนาคารพาณิชย์ให้ส่งใบแจ้งหนี้ผ่านทาง e-mail เพื่อใช้ในการตั้งเบิก

1.2 กรณีชำระหนี้ที่รัฐบาลกู้เพื่อชดใช้ความเสียหายของกองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนา ระบบสถาบันการเงิน (FIDF) สบช. สามารถดำเนินการได้ล่วงหน้า โดยจัดทำประมาณการชำระหนี้เงินกู้ FIDF ประสานงาน กับสถาบันการเงินเพื่อติดตามใบแจ้งการชำระหนี้ (Billing) และจัดส่งเอกสารที่ให้กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ได้ทาง e-mail นอกจากนี้ กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ยังมีระบบการดำเนินงานที่สามารถชำระหนี้ได้จากภายนอก และยังมีสถานที่สำรอง ในการดำเนินงานอยู่ที่ ธปท. พุทธมณฑล สาย 7 โดย สบช. สามารถติดตามผลการชำระหนี้จากสถานะเงินในบัญชีสะสม (รายรับ-รายจ่ายชำระหนี้) ที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ นำส่งให้ทาง e-mail

1.3 กรณีชำระหนี้ต่างประเทศที่ครบกำหนด สบช. สามารถดำเนินการซื้อเงินตราต่างประเทศ ได้ล่วงหน้า โดยใช้วิธีการซื้อเงินในแบบ Forward แทนการซื้อเงินแบบ Spot กรณีเงินกู้ต่างประเทศที่ต้องซื้อเงินเพิ่ม ส่วนต่างดอกเบี้ยตามข้อตกลงฯ สบช. ประสานงานกับธนาคารในการซื้อเงิน และจัดทำหนังสือสั่งจ่ายผ่าน e-mail การดำเนินการดังกล่าวสามารถซื้อเงินล่วงหน้าได้ประมาณ 1 เดือน ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นที่ต้องเข้าถึง GFMIS Terminal ก็สามารถติดต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังในพื้นที่ที่ไม่ถูกปิดล้อม โดยให้ประสานงานล่วงหน้า กับกรมบัญชีกลาง

1.4 กรณีปรับโครงสร้างหนี้และการชำระคืนต้นเงินก่อนครบกำหนดและมีภาระหนี้ที่ต้อง ชำระเพิ่มเติมจากแผนฯ สบช. จะประสานงานกับ สจน. 1 และธนาคารคู่สัญญา ผ่านทาง e-mail

1.5 กรณีที่ไม่สามารถตั้งเบิกในระบบ GFMIS ได้ สบช. จัดทำหนังสือถึง ธปท. เพื่อหักจากบัญชี เงินคงคลังที่ 2 (ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 477/2558 ลว 10 เม.ย. 2558)

2. การประมูลพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรรัฐวิสาหกิจ และตั๋วเงินคลัง (Bond/T-bill/R-bill) จะดำเนินการผ่านระบบ e-bidding ของ ธปท. (เป็นระบบที่ต้องมี Terminal เฉพาะ) ซึ่งตามหนังสือชี้ชวนของ สบช. จะต้องนำเงินเข้าระบบบัญชีภายใน 2 วันทำการ ดังนั้น ในกรณีนี้ให้สำนักจัดการหนี้ 1 (สจน.1) และสำนักจัดการหนี้ 2 (สจน. 2) ในฐานะผู้รับผิดชอบมอบหมายเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานที่ ธปท. เนื่องจาก ธปท. ได้สร้างระบบรองรับการดำเนินงาน ในเรื่องดังกล่าวในฐานะเป็นนายทะเบียน รวมทั้ง ธปท. ยังมีระบบแม่ข่าย (Server) สำรองการปฏิบัติงานที่ จังหวัดอยุธยาด้วย หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของ ธปท. เป็นผู้อนุมัติผลการประมูลแทนได้

3. การจัดหาเงินกู้โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน (P/N) และ Term Loan (ยืมซอง) ให้ สจน. 1 และ สจน. 2 แจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่กำหนดในหนังสือชี้ชวนเกี่ยวกับสถานที่การยื่นซองจากกระทรวงการคลัง เป็นชั้น 32 อาคารทิปโก้แทน

4. กระบวนการอื่นๆ ที่ไม่สามารถรอคอยได้ ให้เจ้าหน้าที่ สบช. เข้ามาปฏิบัติงานที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ โดย ศทส. จะทำการเปิด VPN เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สบช. สามารถเข้าถึงฐานข้อมูล (Drive Y) และ ระบบสารสนเทศต่างๆ ของ สบช. และใช้งานได้ตามปกติ

5. กระบวนการอื่นๆ ที่สามารถรอคอยได้ ให้หน่วยงานพิจารณาปรับแผนงานตามความเหมาะสม หากมีความจำเป็นให้เข้ามาปฏิบัติงานที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ และถึงแม้ว่ากระบวนการจะสามารถเลื่อนระยะเวลา การดำเนินการ หรือรอดำเนินการภายหลังได้ หากเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติแล้วให้เร่งดำเนินการในโอกาสแรก

บทที่ 6

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาด

แผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาดจัดทำขึ้นเพื่อรองรับกรณีที่มีโรคระบาดแพร่กระจายเข้าสู่พื้นที่สำนักงาน ส่งผลให้บุคลากร สบ. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติราชการได้ โดยการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินดังกล่าวนี้ กำหนดวัตถุประสงค์หลักไว้ 4 ข้อ ดังนี้

- เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สบ. สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อลดความเสี่ยงด้านสุขภาพและการติดเชื้อโรคของบุคลากร สบ.
- เพื่อลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของเชื้อโรคภายในและภายนอกหน่วยงาน
- เพื่อให้มีแผนรับมือเมื่อพบบุคลากรติดเชื้อโรคหรือมีความเสี่ยงในการติดเชื้อโรค

เมื่อเกิดกรณีดังกล่าว สบ. จะใช้การปฏิบัติงานทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Tele-working) และกำหนดมาตรการเพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. มาตรการด้านความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

1.1 ทบทวนและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและจัดลำดับความสำคัญของกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง (รอดอยไม่ได้) ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และระบบงานกลางที่สำคัญของ สบ. ที่ต้องดำเนินการทันที เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารบรรณกลาง และระบบงานคลัง พร้อมกับกำหนด BCP Team รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็นทีมหลักและทีมสำรอง (Team A & Team B) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีทีมใดทีมหนึ่งเจ็บป่วย

1.2 จัดทำกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และกำหนดช่องทางการสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น e-mail กลาง หรือ Line Group เป็นต้น

1.3 ทบทวนและจัดทำขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ โดยกำหนดให้มีขั้นตอนที่ต้องตอบสนองต่อการดำเนินการทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง) และการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป (เมื่อเหตุการณ์นานเกิน 14 วันขึ้นไป)

1.4 กำหนดสถานการณ์เป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับ 0 : ป้องกัน	ระดับ 1 : เผื่อระวัง	ระดับ 2 : จำกัดขอบเขต	ระดับ 3 : ขั้นสูงสุด
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากร สบ. มาทำงานตามปกติ เพิ่มความเข้มข้นในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงานให้สอดคล้องกับมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข ออกประกาศ/มาตรการเพื่อควบคุมการระบาดของเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศแผน BCP เริ่มดำเนินการทดสอบการปฏิบัติงานแบบ Teleworking ทั้งสายงานหลักและสายงานสนับสนุน โดยแบ่งเป็น 2 BCP Team (ทีม A และทีม B) และให้ทีมใดทีมหนึ่งทำงานจากที่บ้าน (Work from Home) และสลับกัน ทำความสะอาดและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศบังคับใช้ BCP กำหนดให้ BCP Team ภารกิจที่รอคอยไม่ได้เท่านั้น มาปฏิบัติงานในสำนักงาน สำหรับบุคลากรอื่นๆ ทั้งหมด ให้ปฏิบัติงานจากที่บ้านผ่านระบบ Teleworking ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน ปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรทั้งหมดปฏิบัติงานจากที่บ้านผ่านระบบ Teleworking ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงาน ปฏิบัติตามประกาศของรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข
<p>ทั้งนี้ การประกาศเลื่อนระดับของสถานการณ์ มาตรการการทำงาน และชั่วโมงการทำงาน ให้เป็นอำนาจการตัดสินใจของผู้อำนวยการ สบ.</p>			

1.5 เมื่อมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (แผน BCP) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก 1 และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้อำนวยการ สบ. ทราบ ตาม Call Tree ที่กำหนด

1.6 ตรวจสอบและจัดเตรียม GFMS Terminal รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น Notebook Tablet External Harddisk Token และบัตร GFMS เป็นต้น

1.7 จัดให้มีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงานให้สอดคล้องกับมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข

2. มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1 ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/13 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวก 2

2.2 ติดตามและรายงานมาตรการ ประกาศ และข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง

2.3 กำหนดแผนการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ (ภาวะฉุกเฉิน) ในกรณีที่ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการเป็นทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

2.4 ประกาศมาตรการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การลาประเภทต่างๆ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มาตรการการคัดกรองและรักษาสุขภาพของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

2.4.1 ขอความร่วมมืองดการเดินทางไปต่างประเทศในทุกกรณีจนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น โดยให้ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการหรือกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งหลีกเลี่ยง/งดภารกิจที่จะต้องพบกับหน่วยงาน/นักลงทุนต่างประเทศ โดยให้เลื่อนการนัดหมายหรือเปลี่ยนเป็นการประชุมแบบ Tele-conference แทน ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้เฝ้าระวังอาการตนเองอย่างน้อย 14 วัน หรือตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

2.4.2 กรณีมีบุคลากรเดินทางกลับจากประเทศที่เสี่ยงต่อการติดโรคระบาด หรือเป็นบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ซึ่งมีความใกล้ชิดกับบุคคลที่เดินทางกลับจากประเทศเสี่ยงตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้บุคลากรดังกล่าวเฝ้าระวังอาการตนเองอย่างน้อย 14 วัน หรือตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยปฏิบัติ ดังนี้

- ให้พักอยู่ที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน (Self Quarantine at Home) โดยลาพักหรือลากิจ หรือปฏิบัติตามประกาศของสำนักงาน ก.พ. เรื่องหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และรายงานให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับทราบ

- วัดไข้และสังเกตอาการผิดปกติทุกวัน และหากอาการไม่ดีขึ้นให้รีบไปพบแพทย์โดยเร็ว พร้อมแจ้งประวัติการเดินทางให้แพทย์ทราบ หรือโทรสายด่วนกรมควบคุมโรค 1422

- ให้สังเกตอาการป่วยของตนเองและงดออกไปสถานที่สาธารณะที่มีกลุ่มคนอยู่จำนวนมาก งดใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น งดใช้ขนส่งสาธารณะ และให้ใส่หน้ากากอนามัย

2.5 กำหนดมาตรการการทำงานและชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นสำหรับบุคลากร สบн. ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ 4 ระดับข้างต้น

2.6 กรณีที่ตรวจพบว่ามีผู้ติดโรคระบาดในพื้นที่สำนักงานแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

2.6.1 ให้กักตัวผู้ติดโรคระบาดและแยกไว้ในพื้นที่ปิด จำกัดผู้ที่ติดต่อใกล้ชิด จากนั้นแจ้งสายด่วนกรมควบคุมโรค 1422 ทันที

2.6.2 ระบุผู้ใกล้ชิดที่มีการติดต่อ/สัมผัสกับผู้ป่วยที่อาจมีความเสี่ยงการแพร่เชื้อโรคด้วยกริยาที่เหมาะสม ให้กำลังใจ และไม่แสดงกริยาที่ส่งผลกระทบต่อจิตใจ รวมทั้งแยกผู้ที่มีความเสี่ยงร้ายแรงหากได้รับเชื้อ เช่น ผู้ป่วยที่เป็นโรคเบาหวาน โรคหัวใจ โรคปอด หรือผู้สูงอายุ

2.6.3 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สบн. ทราบและปรับปรุงแบบในการทำงานเป็นแบบ Tele-working เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยให้ปฏิบัติงานผ่านระบบ Smart Office และระบบปฏิบัติการอื่นๆ ของ สบн. ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานผ่านระบบที่มี Terminal เฉพาะ เช่น GFMS ขอให้เจ้าหน้าที่ BCP Team ของหน่วยงานนั้นๆ นัดหมายเฉพาะบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานเท่านั้น และให้บุคลากรที่ต้องพักอยู่ที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน (Self Quarantine at Home) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ประกาศ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1007.4/326 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563 เรื่องหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก 3

2.6.4 ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อบุคลากร สบн. ได้ตามรายชื่อ และเบอร์โทรศัพท์มือถือ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก 4

2.6.5 กำหนดให้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุด และดำเนินการก่อนให้ BCP Team B เข้าปฏิบัติการ

2.6.6 ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผลกระทบทางด้านจิตใจและผลกระทบทางสังคม ในกรณีที่มีผู้ติดเชื้อโรคในที่ทำงาน

3. มาตรการด้านการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 ระบุผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหารือแนวปฏิบัติทำงานร่วมกันในช่วงภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

3.2 แจกแจงมาตรการและแนวทางในการปฏิบัติงานของ สบн. ในภาวะฉุกเฉินให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบทันที รวมถึงแจ้งช่องทางติดต่อสื่อสารของหน่วยงานให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

4. มาตรการด้านการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

4.1 ประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้บุคลากร สบн. เข้าใจมาตรการและขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน BCP รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง

4.2 กำหนดให้มีหน่วยงานกลางของ สบн. รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การรับ-ส่งเอกสาร การให้ข้อมูล การติดต่อกับผู้ประสานงานของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ในภาวะฉุกเฉิน เป็นต้น

4.3 ประกาศให้หน่วยงานภายนอกรับทราบมาตรการและแนวปฏิบัติของ สบн. และแจ้งให้ทราบช่องทางติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการของ สบн. ในภาวะฉุกเฉิน

5. มาตรการการปฏิบัติตัวภายหลังเข้าสู่ภาวะปกติ

5.1 เมื่อมีการประกาศให้บุคลากร สบн. กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ให้รีบแจ้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบทันที

5.2 ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในที่ทำงานอีกครั้ง และกำหนดการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

5.3 รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ในช่วงที่ปฏิบัติงานที่บ้านให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น

5.4 นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลต่างๆ เช่น GFMS GFMS-TR เป็นต้น รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่ระบบสารบรรณเพื่อการสืบค้นต่อไป

5.5 กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานในภายหลังต่อไป

ภาคผนวก 1

การบริหารงานของผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บริหาร

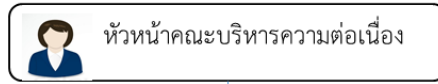
1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางแพตริเซีย มงคลวนิช ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร หนี้สาธารณะ patricia@pdmo.go.th	095-451-9954 02-265-8050 ต่อ 5100	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวศิริสา กัณฑ์พิทยา รองผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ sirasa@pdmo.go.th	081-9000756 02-265-8050 ต่อ 5900
นายธีรชัย อัดนวนิช ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ theeraj@pdmo.go.th	090-4103993 02-265-8050 ต่อ 5107	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายเอต วิบูลย์เจริญ ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ ace@pdmo.go.th	089-8115125 02-265-8050 ต่อ 5104
นางสาวสิริภา สัตยานนท์ เลขานุการกรม siribha@pdmo.go.th	089-3122307 02-265-8050 ต่อ 5110	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นางฉัตรมณี สิ้นสิริ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร chatmanee@pdmo.go.th	092-8898978 02-271-7999 ต่อ 5900
นายเอกราช เขื่อนขันธสถิต ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ 1 ekkaraj@pdmo.go.th	089-9276595 02-265-8050 ต่อ 5300	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางชนันภรณ์ พิศิษฐวานิช ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเงินกู้โครงการ chananporn@pdmo.go.th	081-8125522 02-265-8050 ต่อ 5403
นางสุณี เอกสมทราเมษฐ์ ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ 2 suneee@pdmo.go.th	081-5344720 02-265-8062 ต่อ 5400	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านหนี้สาธารณะและความเสี่ยง ทางเครดิต nakarin@pdmo.go.th	081-838-3030 02-265-8050 ต่อ 5102 /5404
นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน jindarat@pdmo.go.th	099-1539456 02-265-8050 ต่อ 5500	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายถาวร เสรีประยูร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หนี้สาธารณะและเงินคงคลัง thavon@pdmo.go.th	081-3391733 02-265-8050 ต่อ 5506
นางสาวอุปมา ใจหงษ์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาด ตราสารหนี้ upama@pdmo.go.th	081-8113464 02-271-7999 ต่อ 5800	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพลช หุตะเจริญ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาตลาด ตราสารหนี้ paroch@pdmo.go.th	081-836696 02-271-7999 ต่อ 5888
นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการ ระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ / ผู้อำนวยการสำนักบริหารและ ประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ anchana@pdmo.go.th	092-2609217 02-271-7999 ต่อ 5700	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวจันทิรา ตรงรัศมีทอง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร หนี้สาธารณะและภาวะผูกพัน Janthira@pdmo.go.th	081-662-7589 02-271-7999 ต่อ 5777
			นางอนงค์นารถ โมราสุข ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบ ประเมินผลและการบริหาร โครงการเงินกู้ anongnart@pdmo.go.th	089-9834929 02-271-7999 ต่อ 5778
นายธีรลักษณ์ แสงสนิท ผู้อำนวยการสำนักบริหารการชำระหนี้ teeralak@pdmo.go.th	081-8338888 02-265-8050 ต่อ 5600	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวยอดเยวามาลย์ สุคนธ์พันธ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร การชำระหนี้ yodyaovamarn@pdmo.go.th	081-4233388 02-265-8050 ต่อ 5666

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาววารภรณ์ ปัญญศิริ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ waraporn@pdmo.go.th	081-8302164 02-265-8062 ต่อ 5200	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายครรชิต พะลัง รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ kanchit@pdmo.go.th	081-6238912 02-265-8050 ต่อ 5209
นางสาวชิตชไม ไมตรี ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลทีปรึกษา chidchamai@pdmo.go.th	064-1619951 02-271-7999 ต่อ 5702	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวภัทรวรรณ ปริญญาที เศรษฐกรชำนาญการ patharawan@pdmo.go.th	089-0242075 02-271-7999 ต่อ 5715
นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน porntip@pdmo.go.th	099-2456677 02-265-8050 ต่อ 5220	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางโสภิตา ศรีถมยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ sophida@pdmo.go.th	095-7797580 02-265-8050 ต่อ 5229
นายธีรเดช ลิขิตระกูลวงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย teeradet@pdmo.go.th	081-0001091 02-265-8050 ต่อ 5913	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวอัจรา อาธารมาศ นิติกรชำนาญการ atchara@pdmo.go.th	086-5410198 02-265-8050
นายศิริส ปุสยะนาวิน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร ความเสี่ยงหนี้สาธารณะ sirus@pdmo.go.th	088-0444422 02-265-8050 ต่อ 5504	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวธิติพร ยงชัยศิริ เศรษฐกรชำนาญการ thitiporn@pdmo.go.th	083-5564653 02-265-8050 ต่อ 5504
นางสมหญิง พรนาถศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ somying@pdmo.go.th	085-060-5335 02-271-7999 ต่อ 5903	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางรุ่งระวี รุกเขต ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล rungrawee@pdmo.go.th	090-9744692 02-265-8050 ต่อ 5705

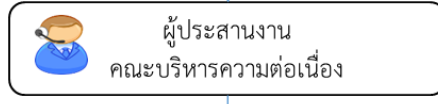
2. กำหนด Call Tree ดังนี้

นางแพทริเซีย มงคลวนิช
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 095-4519954

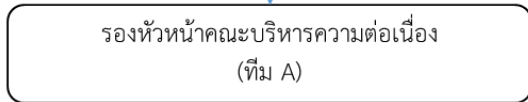


นางสาวศิรสา กันต์พิทยา
รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-9000756

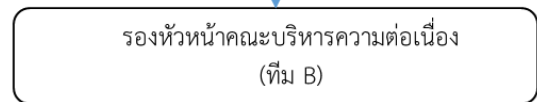
นางสาวสิริภา สัตยานนท์
เลขานุการกรม
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-3122307



นางฉัตรมณี สินสิริ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 092-8898978



นายธีรชัย อัดนวนานิช
ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 090-4103993



นายเอต วิบูลย์เจริญ
ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-8115125

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นายเอกราช เขื่อนขันธสถิต	089-9276595
นางสุณี เอกสมทราเมษฐ์	081-5344720
นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล	099-1539456
นางสาวอุบลมา ใจหงษ์	081-8113464
นางสาวอัญจนา วงศ์สว่าง	092-2609217
นายธีรลักษณ์ แสงสนิท	081-8338888
นางสาววราภรณ์ ปัญญศิริ	081-8302164
นางสาวชิตชไม ไมตรี	064-1619951
นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง	099-2456677
นายธีรเดช ลิขิตตระกูลวงศ์	081-0001091
นายธีรส์ ปุสยะนาวิน	088-0444422
นางสมหญิง พรนาถศิริฤ	085-060-5335

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางชนันภรณ์ พิเศษฐวานิช	081-8125522
นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์	081-838-3030
นายถาวร เสรีประยธร	081-3391733
นายพลช หุตะเจริญ	081-836696
นางสาวจันทิรา ตรังรัมย์ทอง	081-662-7589
นางอนงค์นารถ โมราสุข	089-9834929
นางสาวยอดเขามาเลย์ สุนทรพันธ์	081-4233388
นายครรชิต พะลัง	081-6238912
นางสาวภัทรวรรณ ปรียาชาติ	089-0242075
นางโสภิตา ศรีถมยา	095-7797580
นางสาวอัจฉรา อาหารมาศ	086-5410198
นางสาวธิดาพร ยงชัยศิริฤ	083-5564653
นางรุ่งระวี รุกเขต	090-9744692

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติราชการนอกสถานที่(Tele-working) ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 ฐานอำนาจในการสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

การสั่งการให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐปฏิบัติราชการนอกสถานที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง หรือระดับกรม ตามนัยของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 11 ที่ระบุว่า “ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย”

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้นไปของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ กำหนดเป้าหมายของงานที่จะปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานด้วย

3.2 การเตรียมการก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดนโยบายการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยกำหนดรูปแบบและรายละเอียดการปฏิบัติราชการนอกสถานที่อย่างน้อยในเรื่อง ดังนี้

- รูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน
- ลักษณะงานของหน่วยงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน และลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
- แนวทางการคัดเลือกและมอบหมายผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่
- แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน
- แนวทางการยุติการปฏิบัติราชการนอกสถานที่
- การออกประกาศ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐปฏิบัติราชการนอกสถานที่

3.3 แนวทางการปฏิบัติงานของ สบน.

1) ให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการที่ไม่สามารถรอคอยได้ และลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ โดยแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ต้องจัดทำ BCP ของหน่วยงานภายในให้เหมาะสม

2) กำหนดให้แบ่งทีมงานเป็น 2 ทีม (ทีม A และ ทีม B) ซึ่งมีบุคลากรแยกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อสลับกันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีองค์ประกอบของทีมงาน ดังนี้

ทีม A

หัวหน้าทีม คือ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

ทีมงาน คือ ผู้อำนวยการส่วนที่ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม กำหนด และบุคลากรจากทุกส่วนงาน

ทีม B

หัวหน้าทีม คือ ผู้เชี่ยวชาญ หรือข้าราชการที่อาวุโสรองจากผู้อำนวยการสำนัก

ทีมงาน คือ ผู้อำนวยการส่วนที่ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่กำหนด และบุคลากรจากทุกส่วนงาน

โดยการจัดทีมงานให้คำนึงถึงระดับชั้นของบุคลากรและขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้ทั้ง 2 ทีมสามารถปฏิบัติงานของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของ ผอ. สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ในการบริหารจัดการ ทั้งนี้ ต้องไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ในกรณีที่สถานการณ์การแพร่ระบาดมีความรุนแรงขึ้น หรือปริมาณงานลดลงผู้บริหารอาจใช้ดุลพินิจประกาศให้ลดจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานลงให้เหลือเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยไม่ทำให้ราชการเสียหาย และรายงานให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลตามสายงานทราบด้วย

3) ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาในการยุติในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมถึงระยะเวลาการสลับการปฏิบัติงานของแต่ละทีม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ ผอ.สบน. กำหนด

4) ขั้นตอนการนำเสนองาน

- ให้เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามปกติ แม้อาจจะต้องเป็นการเสนองานไขว้กันระหว่างทีม A และทีม B ก็ตาม

- การลงนามในเอกสาร/บันทึก/หนังสือใช้ภายใน สบน. ให้สามารถใช้ Electronic Signature ได้โดยอนุโลม

- การลงนามของผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องมีบันทึก/หนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรือการอนุมัติการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการโดยใช้ Digital Signature ที่มี Token เท่านั้น ยกเว้น กรณีที่มีบางหน่วยงานไม่ยอมรับ Digital Signature เช่น สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ให้เสนอเป็นเอกสารตัวจริงและนำส่งให้ผู้บริหารลงนามตามสายงานต่อไป

5) การกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นควรมีการตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานสำหรับช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ อาจเป็นเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (KPI ระดับบุคคล) ก็ได้

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับและติดตามการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในช่วงที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน อย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ การกำกับและติดตามการปฏิบัติงานนี้ อาจดำเนินการโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

5.1) มาตรการในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานของ สบн. มีดังนี้

- กำหนดเวลาปฏิบัติงาน คือ ระหว่างเวลา 8.30 น.-16.30 น. และหยุดช่วงกลางวัน เวลา 12.00 น.-13.00 น.
- วันหยุดราชการให้เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 หรือเป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ให้บุคลากรที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่รายงานตัวผ่านช่องทางที่ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม กำหนด เช่น การรายงานตัวผ่าน Line กลุ่มของหน่วยงานภายใน เป็นต้น โดยให้รายงานตัวทุกวัน ตามเวลาราชการ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ลงเวลาการเข้าออกงานตามปกติ
- ผู้บริหาร สบн. อาจมีการติดตามการปฏิบัติงานผ่านช่องทางดิจิทัล ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้กำหนด สำหรับสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม อาจมีการประชุมระดับหน่วยงานภายในผ่านช่องทางดิจิทัลที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม กำหนดเองได้ตามความเหมาะสม
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานได้และไม่ได้รับการตอบสนอง (Response) จากผู้ปฏิบัติงานเกินกว่า 30 นาที ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม อาจพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานรายนั้นขาดงานได้และให้ผู้ปฏิบัติงานรายนั้นเขียนใบลาตามระเบียบราชการด้วย
- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งรายงานผลสำเร็จของงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2) ในกรณีที่สถานการณ์การแพร่ระบาดมีความรุนแรงขึ้น และ ผอ.สบн. เห็นชอบให้ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่มพิจารณาจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานให้เหลือเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นลำดับแรกและทยอยลดจำนวนบุคลากรที่เป็นข้าราชการให้เหลือเท่าที่เหมาะสมตามความจำเป็น ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของบุคลากรในสังกัดของตนเป็นการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยทยอยลดจำนวนบุคลากรที่ยังคงปฏิบัติงานในสำนักงานเท่าที่เหมาะสมตามความจำเป็นของภารกิจในขณะนั้น ไปจนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น ทั้งนี้ ผอ.สบн. อาจให้ความเห็นชอบในเรื่องดังกล่าว ผ่านช่องทางการสื่อสารแบบออนไลน์ เช่น Line กลุ่มของผู้บริหารระดับสูงได้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชม.)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งนโยบายการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ รูปแบบและรายละเอียดการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน 	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาจัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง รับทราบและพิจารณาอนุมัติงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) ให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชม. 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง และจำเป็นต้องดำเนินการทันที 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งช่องทางการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐวิสาหกิจ ธนาคารพาณิชย์ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สบн. 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด 	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> กำกับ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน และการดำเนินการของ สบн. อย่างต่อเนื่อง 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ ศทส. อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด หากมีการประชุมร่วมกันให้ดำเนินการทาง Conference Call ผ่านระบบสารสนเทศที่ สบн. กำหนด 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ระบบงานกลางที่สำคัญของ สบн. ที่ต้องดำเนินการทันที

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|------|
| 1. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | ศทส. |
| 2. ระบบสารบรรณกลาง | สลก. |
| 3. ระบบงานคลัง | สลก. |

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.)

1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ ศทส. เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ สบพ.

สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพในช่วงที่ต้องปฏิบัติงานแบบ Teleworking ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาววารภรณ์ ปัญญศิริ ผู้อำนวยการ ศทส. waraporn@pdmo.go.th	081-8302164 02-265-8062 ต่อ 5200	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายครรชิต พะลัง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ kanchit@pdmo.go.th	081-6238912 02-265-8062 ต่อ 5209
นายดำรัส หอกิจรุ่งเรือง นักวิชาการคลังชำนาญการ damras@pdmo.go.th	087-0252661 02-265-8062 ต่อ 5208	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวศรฤทัย สนิเปลงศรี นักจัดการงานทั่วไป sornruthai@pdmo.go.th	083-8153322 02-265-8062 ต่อ 5201
นายชาคริต โทธิสุข เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการส่วนบริหารข้อมูลสารสนเทศ chakrit@pdmo.go.th	081-5344720 02-265-8062 ต่อ 5207	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางอรพินท์ ศิริเขียว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน) orapin@pdmo.go.th	081-3114053 02-265-8062 ต่อ 5204
นางสาวอรรพรรณ วิฑูรภิตติกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ orrawon@pdmo.go.th	092-7034422 02-265-8062 ต่อ 5211	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวอินทราภรณ์ สัตยาชัย นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการ) intraporn@pdmo.go.th	086-0396662 02-265-8050 ต่อ 5212
นางสาวเกษแก้ว พวงเพ็ชร์ นักวิชาการคลังชำนาญการ khaedkeaw@pdmo.go.th	089-1498590 02-265-8062 ต่อ 5205		นางสาวเกศนภา แซ่ลิ้ม เศรษฐกรปฏิบัติการ kednapa@pdmo.go.th	093-6469995 02-265-8050 ต่อ 5227
นายนันทกร กรวิฑูรินทร์ นักวิชาการคลังชำนาญการ nontakorn@pdmo.go.th	095-4759986 02-265-8062 ต่อ 5225		นายพิรวัชร์ จรุงเกียรติศักดิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ phirawath@pdmo.go.th	092-7034422 02-265-8050 ต่อ 5206
นายอนุชิต สิมลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ anuchit@pdmo.go.th	087-1004620 02-265-8050 ต่อ 5210		นายหฤษฎ์ หวังเสรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ harit@pdmo.go.th	087-7100053 02-265-8050 ต่อ 5203
นางสาวพรนิภา สิทธิดา เศรษฐกร ponnipa@pdmo.go.th	092-436933902- 265-8050 ต่อ 5222		นางสาวนวรรตน์ เล็กประเสริฐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ Nawarat.l@pdmo.go.th	085-1541498 02-265-8050 ต่อ 5226
นางสาววิรัชญา สันทัด นักวิชาการคอมพิวเตอร์ virunchana@pdmo.go.th	085-542556402- 265-8050 ต่อ 5223			

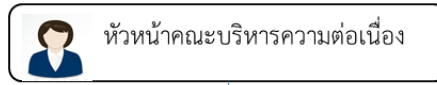
2. กำหนด Call Tree ดังนี้

e-mail กลางของ ศทส. : itc@pdmo.go.th

นางสาววราภรณ์ ปัญญศิริ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8302164



นายครรชิต พะลัง

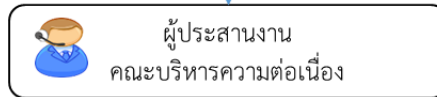
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-6238912

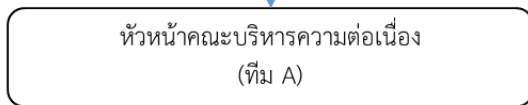
นายดำรง หอกิจรุ่งเรือง

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 061-1915453



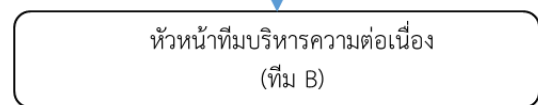
นางสาวศรฤทัย สนิธิเปล่งศรี

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 083-8153322



นายชาคริต โปธิสุข

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-5344720



นางอรพินท์ ศิริเขียว

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-3114053

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวอรพรรณ วิฑูรจิตติกุล	092-7034422
นางสาวเกษแก้ว พวงเพชร	089-1498590
นายนนทกร กรวิชัยรินทร์	095-4759986
นายอนุชิต สิมลา	087-1004620
นางสาวพรนิภา สิทธิธา	092-4369339
นางสาววิริยชนา สันทัด	085-5425564

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวอินทราภรณ์ สัตยาชัย	086-0396662
นางสาวเกศนภา แจ่ม	093-6469995
นายพีรวัชร จรุงเกียรติภัก	092-7034422
นายหฤษฎ์ หวังเสรี	087-7100053
นางสาวนวรรตน์ เล็กประเสริฐ	085-1541498

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชม.)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการกอบกู้สถานการณ์กับผู้บริหารของ สบข. 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของ ศทส.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน 	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ ศทส.	
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) โดยให้ปฏิบัติตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของ ศทส. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของ ศทส.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง และจำเป็นต้องดำเนินการทันที 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ ศทส.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐวิสาหกิจ ที่จะต้องรายงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สบข. (GFMIS-TR) ให้ทราบโดยทั่วถึง 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของ ศทส. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของศทส.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของ ศทส. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของ ศทส.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ศทส. อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ ศทส.	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบข. เพื่อขอ ความช่วยเหลือต่อไป

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของ ศทส.</p> <p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติและให้สามารถปฏิบัติงานได้ในระยะยาว ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่ปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ โดยประสานกับหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกู้คืนข้อมูลหรือวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถทำงานได้ตามปกติ สำรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาบุคลากรทดแทนชั่วคราว คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ โดยประสานกับรัฐวิสาหกิจที่จะต้องรายงานผ่านระบบให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการแก้ปัญหาของ สบน. 	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของ ศทส.</p> <p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ศทส. อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS-TR (กรณีรัฐวิสาหกิจที่ไม่มี Terminal GFMS-TR)		
<p>1.1 ศทส. รับข้อมูลหนีจากรัฐวิสาหกิจที่ไม่มี Terminal GFMS-TR ผ่านทาง e-mail กลาง ของ ศทส. : itc@pdmo.go.th และ e-mail ของเจ้าหน้าที่</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>1.3 บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS-TR โดยประสานกรมบัญชีกลางเพื่อเปิด VPN ให้สามารถดำเนินการได้จากที่บ้าน (เป็นไปตามแผนสำรองฉุกเฉินที่กรมบัญชีกลางกำหนด)</p>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอ ความช่วยเหลือต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรม (สกก.) : งานสารบรรณกลาง

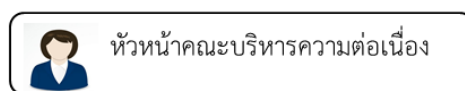
1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของงานสารบรรณกลาง สบн. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาวสิริภา สัตยานนท์ เลขานุการกรม siribha@pdmo.go.th	089-3122307 02-265-8050 ต่อ 5110	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	นางรุ่งระวี รุกเขต ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล rungrawee@pdmo.go.th	090-9744692 02-265-8050 ต่อ 5116
นางสาวปวีณา สำเร็จ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ paween@pdmo.go.th	089-6841919 02-265-8050 ต่อ 5705	ผู้ประสานงาน	นางสาวพนิดา เกรียงทวิทรัพย์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ panida@pdmo.go.th	084-6985208 02-265-8050 ต่อ 5139
นางสาวเบญจวรรณ มีไชย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ benjawan@pdmo.go.th	089-9615779 02-265-8050 ต่อ 5124	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	นางสาวสุทธิดา พามาดี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ suttida@pdmo.go.th	056-2442969 02-265-8050 ต่อ 5128
นางสาวปติดา รัตนภิญโญ นักจัดการงานทั่วไป pathida@pdmo.go.th	089-5122625 02-265-8050 ต่อ 5138	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	นางสาวสุมาลี โตเป่า เจ้าพนักงานธุรการ sumalee@pdmo.go.th	089-4586172 02-265-8050 ต่อ 5102
นายคชธนา ธนคชนทรวงศ์ นักจัดการงานทั่วไป Khotthana@pdmo.go.th	099-9871629 02-265-8050 ต่อ 5333		นางมนัสนันท์ สุมาภรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ manussanun@pdmo.go.th	081-2788742 02-271-7999 ต่อ 0

2. กำหนด Call Tree ดังนี้

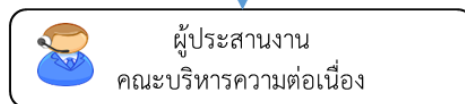
e-mail กลางของงานสารบรรณ สบн. : saraban@pdmo.go.th

นางสาวสิริภา สัตยานนท์
เลขานุการกรม
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-3122307

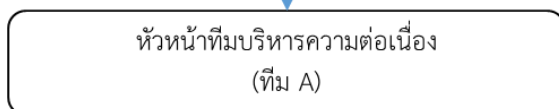


นางรุ่งระวี รุกเขต
ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 090-9744692

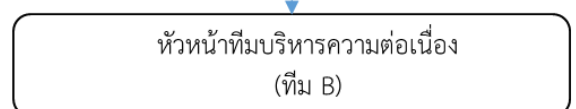
นางสาวปวีณา สำเร็จ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-6841919



นางสาวพนิดา เกรียงทวิทรัพย์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 084-6985208



นางสาวเบญจวรรณ มีไชย
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-9615779



นางสาวสุทธิดา พามาดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 056-2442969

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวปติดา รัตนภิญโญ	089-5122625
นายคชธนา ธนคชนทรวงศ์	099-9871629

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวสุมาลี โตเป่า	089-4586172
นางมนัสนันท์ สุมาภรณ์	081-2788742

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชม.)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการหาแนวทางการดำเนินงาน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลัก ในภารกิจที่รับผิดชอบ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุม ในเรื่องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง และจำเป็นต้องดำเนินการทันที 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นต้น 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ เป็นต้น - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

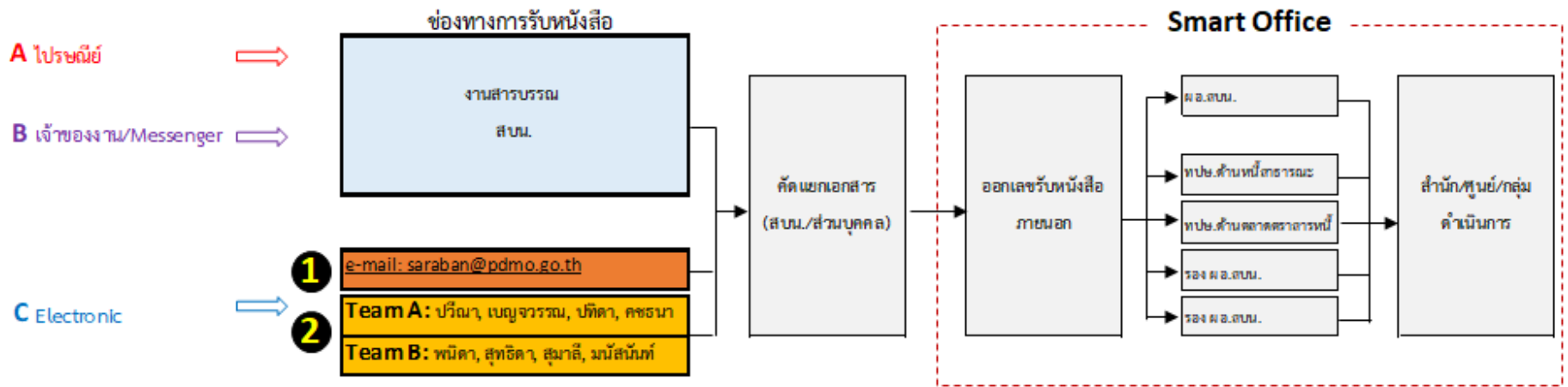
การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยมีภารกิจที่ไม่อาจรอให้เหตุการณ์เป็นปกติได้ ดังนี้

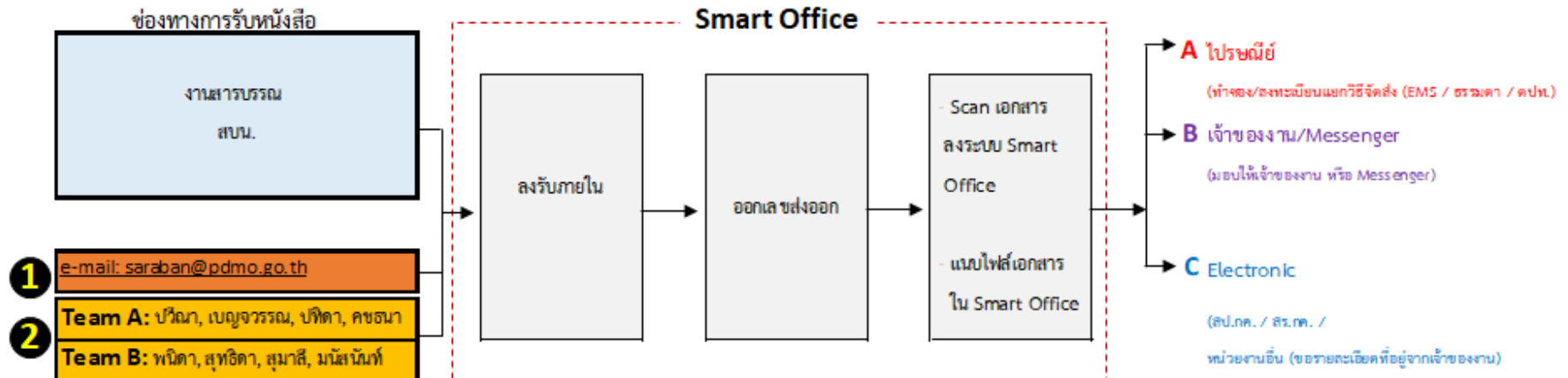
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ● การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดช่องทางการรับหนังสือ ไว้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งผ่านไปรษณีย์หรือมีเจ้าหน้าที่นำเอกสารมาส่ง ให้ส่งหนังสือผ่านช่องทางงานสารบรรณของ สบн. ในจุดที่กำหนด และจัดเวรเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สบн. เพื่อมารับเอกสารต่อไป - กรณีเป็นหนังสือในรูปแบบ Electronic File ให้ส่งหนังสือผ่านช่องทาง e-mail : saraban@pdmo.go.th หรือ e-mail ของผู้ประสานงานสารบรรณกลาง กรณีที่หน่วยงานส่งหนังสือหาหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง ให้หน่วยงานนั้นๆ ส่งสำเนาถึงสารบรรณกลางผ่าน e-mail ดังกล่าวด้วย 2) เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับหนังสือผ่านช่องทางต่างๆ แล้ว จะทำการแยกเอกสาร (สบн. / ส่วนบุคคล) โดยเอกสารที่ส่งในนามของสำนักงานเจ้าหน้าที่จะลงรับหนังสือผ่านระบบ Smart Office และส่งต่อไปยังห้องผู้บริหารเพื่อมอบหมาย/สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 3) หากไม่สามารถดำเนินการรับหนังสือผ่านระบบ Smart Office ได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนแล้วจึงนำข้อมูลเลขหนังสือเพิ่มเข้าสู่ระบบต่อไป 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก <ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือผ่านช่องทางงานสารบรรณของ สบн. หรือ e-mail : saraban@pdmo.go.th หรือ e-mail ของผู้ประสานงาน 2) เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือผ่านระบบ Smart Office เพื่อรับเรื่องเข้าสู่ระบบ จากนั้นออกเลขหนังสือ สแกนเอกสาร และแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ Smart Office 3) กำหนดช่องทางการส่งหนังสือไว้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดส่งผ่านไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่สารบรรณนำเอกสารบรรจุของแล้วนำจัดส่งผ่านไปรษณีย์ - กรณีจัดส่งโดยเจ้าของงานหรือมีผู้มารับเอกสาร ให้ประสานเจ้าของงานเพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสาร - กรณีจัดส่งผ่านระบบ Electronic ให้ประสานเจ้าของงานเพื่อขอ Email address ของผู้รับและของเจ้าของงานเพื่อแจ้งให้รับทราบด้วย - หากไม่สามารถดำเนินการออกเลขหนังสือผ่านระบบ Smart Office ได้ เจ้าหน้าที่จะออกเลขหนังสือในสมุดลงทะเบียน และเมื่อระบบ Smart Office ใช้การได้เป็นปกติ จึงค่อยนำข้อมูลเลขหนังสือเพิ่มเข้าสู่ระบบต่อไป 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบн. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก



2 การส่งหนังสือไปหน่วยงานภายนอก



เบอร์ติดต่อ: งานสารบรรณ สบม.

TEAM A			
	ปวีณา ใจสิงห์ (ทีม)	เบญจวรรณ มีเงิน (ทีม)	ปัทมา รัตนปัญญา (ทีม)
Tel.	089 684 1919	089 961 5779	089 512 2625
LineID	potpaweeena	ben021	patthida_noi
e-mail	paaweeena@pdmo.go.th	benchawan@pdmo.go.th	patthida@pdmo.go.th
	คชนา ณเศรษฐวัฒน์ (ทีม)		
Tel.	099 987 1629		
LineID	khothana		
e-mail	khothana@pdmo.go.th		
TEAM B			
	พนิดา อธิษฐานวิทย์ (ทีม)	สุทิดา พานิช (ทีม)	สุมาลี ไชยคำ (ทีม)
Tel.	084 698 5208	086 244 2969	089 458 6172
LineID	kwakgii_mk	paarewaaar	noi.pdmo05
e-mail	panida@pdmo.go.th	suttida@pdmo.go.th	sumalee@pdmo.go.th
	มนัสนันท์ อุนนารักษ์ (ทีม)		
Tel.	081 278 8742		
LineID	manusannok007		
e-mail	manusannok@pdmo.go.th		

งานสารบรรณ สร.กค.

เบอร์ติดต่อ: งานสารบรรณ สร.กค.

หัวหน้าฝ่ายบริหาร		ประธานงานเลขของงาน รบม.		ประธานงานเลขของงาน สบม.		ประธานงานทั่วไป	
	ชัญญิศา สีวลาภพร (ทีม)		ฉัตร โคมภิธ (ทีม)		วรากร กวพิน (ทีม)		จิราวรรณ (ทีม)
Tel.	081 170 1849		081 927 6847		086 070 8828		081 627 1925
LineID	081 170 1849		081 927 6847		086 070 8828		jirawan_kae
e-mail	ofmcab@gmail.com		ofmcab@gmail.com		ofmcab@gmail.com		ofmcab@gmail.com

สำนักงานเลขานุการกรม (สกก.) : งานคลัง

1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของงานคลัง สบн. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาวสิริภา สัตยานนท์ เลขานุการกรม siribha@pdmo.go.th	089-3122307 02-265-8050 ต่อ 5110	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ส่วนงานคลัง	นางสาววิมลมาศ ไตรสุวรรณ ผู้อำนวยการส่วนงานคลัง wimolmas@pdmo.go.th	081-422 6199 02-265-8050 ต่อ 5110
นางสาววาสนา ศะตะประภา wassana@pdmo.go.th	084-7145775 02-265-8050 ต่อ 5132	ผู้ประสานงาน และหัวหน้าทีม	นางสาวจุฑารัตน์ จุลิรัชนิกร Jutarat.j@pdmo.go.th	086-349 3247 02-265-8050 ต่อ 5117
นางสาววรรณิตา ลอยอ้า wannita@pdmo.go.th	085-2431187 02-265-8050 ต่อ 5140	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ส่วนงานคลัง	นางสาวรุ่งรัตน์ ช่างน้อย rungrat@pdmo.go.th	086-3693977 02-265-8050 ต่อ 5134
นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล thanawat@pdmo.go.th	094-7568678 02-265-8050 ต่อ 5129		นางวิยะดา กิมอารีย์ wiyada@pdmo.go.th	084-5714959 02-265-8050 ต่อ 5148
นางสาวเกษมศรี บุญญพันธ์ kasamsri@pdmo.go.th	094-7568678 02-265-8050 ต่อ 5157		นายจักรกฤษ เงินชุ่ม jakkrit@pdmo.go.th	081-8575327 02-265-8050 ต่อ 5127
นางสาวบุญญาสา อีรทัศน์านนท์ boonyisa@pdmo.go.th	085-2431187 02-265-8050 ต่อ 5160		นางสาวศรัณย์รัชต์ วัฒนธนาธร saranruch@pdmo.go.th	092-3418709 02-265-8050 ต่อ 5114

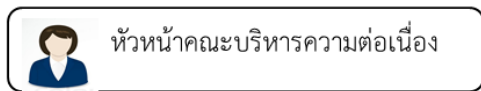
2. กำหนด Call Tree ดังนี้

e-mail กลางของงานคลัง สบн. : finance@pdmo.go.th

นางสาวสิริภา สัตยานนท์

เลขานุการกรม

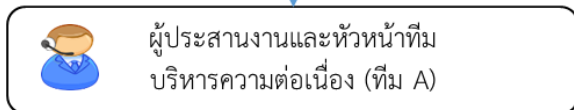
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-3122307



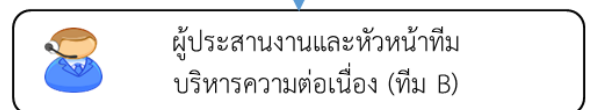
นางสาววิมลมาศ ไตรสุวรรณ

ผู้อำนวยการส่วนงานคลัง

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-422-6199



นางสาววาสนา ศะตะประภา
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 084-7145775



นางสาวจุฑารัตน์ จุลิรัชนิกร
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 086-349 3247

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาววรรณิตา ลอยอ้า	085-2431187
นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล	094-7568678
นางสาวเกษมศรี บุญญพันธ์	094-7568678
นางสาวบุญญาสา อีรทัศน์านนท์	085-2431187

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวรุ่งรัตน์ ช่างน้อย	086-3693977
นางวิยะดา กิมอารีย์	084-5714959
นายจักรกฤษ เงินชุ่ม	081-8575327
นางสาวศรัณย์รัชต์ วัฒนธนาธร	092-3418709

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการหาแนวทางในการดำเนินงาน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของงานคลัง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในภารกิจที่รับผิดชอบ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของงานคลัง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุมในเรื่องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง และจำเป็นต้องดำเนินการทันที 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของงานคลัง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของงานคลัง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นต้น 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของงานคลัง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ เป็นต้น - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของงานคลัง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยมีการฝึกซ้อมที่สม่ำเสมอให้เหตุการณ์เป็นปกติได้ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
◆ กรณีตั้งเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง		
<ul style="list-style-type: none"> • รับข้อมูลเข้าออกและข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรจากส่วนทรัพยากรบุคคล • รับข้อมูลการหักหนี้ทุกประเภทจากเจ้าหน้าที่ เช่น ธนาкар สหกรณ์ • คำนวณเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนสำหรับข้าราชการ ระบบบำเหน็จบำนาญสำหรับผู้รับบำนาญ และระบบ GFMS สำหรับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน • จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล • อนุมัติการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS • ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง 	ทีมบริหารความ ต่อเนื้องานคลัง	<input type="checkbox"/> ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
<ul style="list-style-type: none"> • บันทึกข้อมูลค่าจ้างและชำระหนี้บุคคลที่ 3 พร้อมทั้งอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 		<input type="checkbox"/> 5 วันทำการ ก่อนวันสิ้นเดือน
◆ กรณีตั้งเบิกค่าใช้จ่ายอ้างอิงใบสั่งซื้อ		
<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบสั่งซื้อที่ได้รับจากส่วนงานพัสดุ • ตั้งเบิกและอนุมัติในระบบ GFMS 	ทีมบริหาร ความต่อเนื้องาน คลัง	<input type="checkbox"/> ภายใน 5 วัน นับจาก วันตรวจรับพัสดุ
◆ กรณีตั้งเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ		
<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากผู้ให้บริการ • จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายต่อเลขานุการกรม และผู้บริหารที่กำกับดูแล ผ่านระบบ Smart Office • ตั้งเบิกและอนุมัติในระบบ GFMS 	ทีมบริหารความ ต่อเนื้องานคลัง	<input type="checkbox"/> ภายใน กำหนดเวลา ตามใบแจ้งหนี้

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

ประเภทงานที่ต้องดำเนินการทันที ไม่อาจรอได้ มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. การจัดหาเงินกู้	สจน. 1/สจน. 2
2. การเบิกจ่ายเงินกู้	สจน.1/สบค.
3. การชำระหนี้	สบช.
4. งานอนุมัติ งานอนุญาต งานให้ความเห็น การจัดทำรายงาน ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย เช่น รายงานหนี้สาธารณะ รายเดือน รายงานสถานะหนี้สาธารณะและรายการการกู้เงิน และค้ำประกัน ตามมาตรา 16 และ 17 แห่ง พ.ร.บ.การบริหารหนี้สาธารณะฯ เป็นต้น	สจน.1/สจน.2/สบช. สบค./สนผ./ศทส./ กบส./กม.

สำนักจัดการหนี้ 1 (สจน.1)

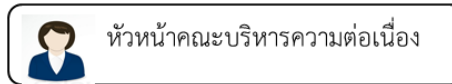
1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นายเอกราช เขื่อนขันธุ์สถิตย์ ผู้อำนวยการสำนัก ekaraj@pdmo.go.th	089-9276595 02-265-8050 ต่อ 5300	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นางชนันภรณ์ พิเศษฐวานิช ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเงินกู้โครงการ chanunporn@pdmo.go.th	081-8125522 02-265-8050 ต่อ 5300
นางสาวอรวรรณ ใต้ดี นักจัดการงานทั่วไป orawan@pdmo.go.th	095-8017959 02-265-8050 ต่อ 5301	ผู้ประสานงาน	นางสาวศิณีนานู ธนীরมย์ นักจัดการงานทั่วไป sineenart@pdmo.go.th	091-4091583 02-265-8050 ต่อ 5314
นายยุทธพงศ์ เอี่ยมแจ้ง ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้ หน่วยงานอื่น yuthapong@pdmo.go.th	081-6176996 02-265-8050 ต่อ 5305	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกระวีศ บัญเรือง ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 3 karas@pdmo.go.th	081-4997545 02-265-8050 ต่อ 5302
นางสาวกนกกาญจน์ สุธีธร เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ kanokkarn@pdmo.go.th	081-9010013 02-265-8050 ต่อ 5313		นางวรรณาด เรืองพิทยา ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 2 worranat@pdmo.go.th	084-6414159 02-265-8050 ต่อ 5312
ม.ล. อรสวัสดิ์ จักรพันธ์ เศรษฐกรชำนาญการ onsawaln@pdmo.go.th	089-8803708 02-265-8050 ต่อ 5307		นางสาวมนทิรา มหินชัย เศรษฐกรชำนาญการ montira@pdmo.go.th	081-1343051 02-265-8050 ต่อ 5303
นางสาวนพวรรณ รัตนวิจิตร เศรษฐกรชำนาญการ noppawan@pdmo.go.th	081-3171174 02-265-8050 ต่อ 5310		นายพรชัย ขาดพิพล นักวิชาการคลังปฏิบัติการ pornchai@pdmo.go.th	090-0917499 02-265-8050 ต่อ 5300
นายชลันธร เงินประดับ นักวิชาการคลังชำนาญการ chalantorn@pdmo.go.th	089-4410041 02-265-8050 ต่อ 5151		นายกรวีร์ วิเวก นักวิชาการคลังปฏิบัติการ korawee@pdmo.go.th	098-3282456 02-265-8050 ต่อ 5322
นางสาวเจนจิรา จันที นักวิชาการคลังชำนาญการ janejira@pdmo.go.th	089-1455159 02-265-8050 ต่อ 5321		นายพีรพัชร์ พาราพันธกุล นักวิชาการคลังปฏิบัติการ peerapach@pdmo.go.th	080-2785555 02-265-8050 ต่อ 5300
นายภาคิน วัดเขียว เศรษฐกรปฏิบัติการ pakin@pdmo.go.th	093-2146669 02-265-8050 ต่อ 5308		นางสาวเบญจพร อินทนา นักวิชาการคลังปฏิบัติการ benjaporn@pdmo.go.th	082-9639345 02-265-8050 ต่อ 5319
นางสาวพรมมาศ พุ่มภักดี เจ้าพนักงานธุรการ prommas@pdmo.go.th	085-3098747 02-265-8050 ต่อ 5316		นายรัชชัย อ่วมฉิม เศรษฐกร tawatchai@pdmo.go.th	095-7324231 02-265-8050 ต่อ 5103
นายปรีนทร ดวงอุดม เศรษฐกร parintorn@pdmo.go.th	063-3436262 02-265-8050 ต่อ 5317		นางสาวธัญญ์รัฐ ช่วยชู เศรษฐกร tanyanat@pdmo.go.th	084-0202161 02-265-8050 ต่อ 5306
			นางสาวธนภรณ์ พงษ์หนาด เศรษฐกร tanaporn@pdmo.go.th	082-4842189 02-265-8050 ต่อ 5315

2. กำหนด Call Tree ของ สจน.1 ดังนี้

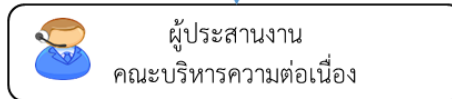
e-mail กลางของ สจน. 1 : pdmo.dmb1@pdmo.go.th

นายเอกราช เชื้อนขันธสกลิต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ 1
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-9276595

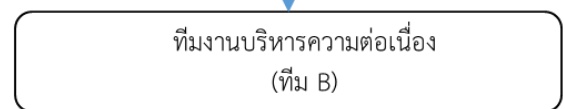
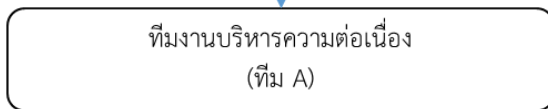


นางชนันภรณ์ พิศิษฐวานิช
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเงินกู้โครงการ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8125522

นางสาวอรรวรรณ ใต้ดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 095-8017959



นางสาวศศิณิญา ธนัรมย์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 091-4091583



ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นายยุทธพงศ์ เอี่ยมแจ่ม	081-6176996
นางสาวกนกกาญจน์ สุธีธร	081-9010013
ม.ล. อรสวัสดิ์ จักรพันธ์	089-8803708
นพวรรณ รัตนวิจักขณ์	081-3171174
นายชลันธร เงินประดับ	089-4410041
นางสาวเจนจิรา จันทิ	089-1455159
นายภาคิน วัฒนะ	093-2146669
นางสาวพรมมาศ พุ่มภักดี	085-3098747
นายปรินทร์ ดวงอุดม	063-3436262

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นายกระวี บัญเรือง	081-4997545
นางวรรณภา เริงพิทยา	084-6414159
นางสาวมนทิรา มหินชัย	081-1343051
นายพรชัย ชาติพหล	090-0917499
นายกรวีร์ วิเวก	098-3282456
นายพีรพัชร พาราพันธกุล	080-2785555
นางสาวเบญจพร อินทนา	082-9639345
นายธวัชชัย อ่วมฉิม	095-7324231
นางสาวธัญญ์รัฐ ช่วยชู	084-0202161
นางสาวธนภรณ์ พงษ์หนาด	082-4842189

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลา ในการกอบกู้สถานการณ์กับผู้บริหารของ สบง. 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลัก ในหน่วยงาน 	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง ของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิด ผลกระทบอย่างสูง และจำเป็นต้องดำเนินการทันที 	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน.1 หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการงาน/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานทันที 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) และสถาบันการเงินต่างๆ 	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน.1 หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน. 1 หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สจน.1 อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
1. การจัดหาเงินกู้โดยการประมูลพันธบัตร T-bill และ R-bill ผ่านระบบ e-Bidding ของ ธปท.		
1.1 ขออนุมัติกู้เงิน - เสนอบันทึกรายงานขออนุมัติการกู้เงินถึงรองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ธปท. ทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1 หัวหน้าคณะบริหาร หัวหน้าคณะบริหาร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2 ดำเนินการประมูล (Bidding) : ในวันประมูล - ธปท. ส่งผลประมูลให้ สจน. (สจน.1) ผ่านทาง e-mail : dmo.dmb1@pdmo.go.th - สจน.1 พิจารณาผลประมูลและแจ้ง ธปท. ทาง e-mail	ความต่อเนื่องของ สจน.1 ทีมบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3 รายงานผลการกู้เงิน - เสนอบันทึกรายงานผลการกู้เงินถึงรองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องลงประกาศราชกิจจานุเบกษาทาง e-mail		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4 โอนเงินชำระคืนหนี้ (ปรับโครงสร้างหนี้) - เสนอบันทึกรายงานโอนเงินถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1 ผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ธปท. สถาบันการเงิน และ กปพ. ทาง e-mail		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.5 บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS-TR - ดำเนินการก่อนวันครบกำหนดชำระเงินต้น/ดอกเบี้ย		<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
2. การจัดหาเงินกู้โดยการออก P/N และ Term Loan (ยื่นขอ)		
2.1 ขออนุมัติกู้เงิน - เสนอบันทึกรายการขออนุมัติกู้เงินถึงรองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office - ส่งหนังสือชี้ชวนให้สถาบันการเงินทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1 หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2 ดำเนินการประมูล (Bidding) ในวันประมูล - สถาบันการเงินยื่นเงื่อนไขการให้กู้เงินให้ สบน. (สจน.1) ทาง e-mail : pdmo.dmb1@pdmo.go.th - สจน.1 พิจารณาเงื่อนไขการให้กู้เงินและแจ้งสถาบันการเงินทาง e-mail	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3 การลงนามสัญญาเงินกู้/ตัวสัญญาใช้เงิน - เสนอบันทึกรายการลงนามสัญญาเงินกู้ถึงรองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถาบันการเงิน และลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาทาง e-mail		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4 โอนเงินชำระคืนหนี้ (ปรับโครงสร้างหนี้) - เสนอบันทึกรายการขออนุมัติโอนเงินถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล ผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ธปท. สถาบันการเงิน และ กปพ. ทาง e-mail		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.5 บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS-TR - ดำเนินการก่อนวันครบกำหนดชำระเงินต้น/ดอกเบี้ย		<input type="checkbox"/>
3. Bond Switching		
3.1 การขออนุมัติกู้เงิน - เสนอบันทึกรายการขออนุมัติกู้เงินถึงรองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ธปท. ทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1 หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2 ดำเนินการประมูล (Bidding) ในวันประมูล - ผู้จัดจำหน่ายและจัดการการแลกเปลี่ยนพันธบัตรส่งผลประมูลให้ สบน. (สจน.1) ทาง e-mail	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
3.3 รายงานผลการกู้เงิน - เสนอบันทึกรายงานผลการกู้เงินถึงรองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office		<input type="checkbox"/>
3.4 โอนเงินค่าส่วนต่างจากการทำ Bond Switching - เสนอบันทึกรายการขออนุมัติโอนเงินถึงที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ธปท. ทาง e-mail		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.5 บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS-TR - ดำเนินการก่อนวันครบกำหนดชำระเงินต้น/ดอกเบี้ย		<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
4. การปรับเงื่อนไขการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์รุ่นพิเศษ		
4.1 เสนอบันทึกขออนุมัติปรับเงื่อนไขการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์รุ่นพิเศษถึง รองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1	<input type="checkbox"/>
4.2 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ธพท. สถาบันการเงิน TSD และ ThaiBMA ทาง e-mail	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน.1 ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
5. การเบิกจ่ายเงินกู้ (โครงการเงินกู้รัฐบาล)		
5.1 เสนอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1 ผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1	<input type="checkbox"/>
5.2 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถาบันการเงินคู่สัญญาทาง e-mail	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
5.3 วันโอนเงิน สจน.1 บันทึกรับรู้หนี้ผ่านระบบ GFMS-TR และแจ้งกรมบัญชีกลาง ทาง e-mail เพื่อผ่านระบบ GFMS เข้าเงินคงคลังเฉพาะโครงการ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
6. การชำระหนี้ของ กทม.		
6.1 เสนอบันทึกแจ้งการชำระหนี้ของ กทม. ถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1 ผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1	<input type="checkbox"/>
6.2 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ กทม. ทาง e-mail	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน.1 ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>
7. การประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรองการกู้เงินของรัฐบาล		
7.1 ฝ่ายเลขานุการ ส่งเอกสารการประชุมให้คณะทำงานฯ ทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.1	<input type="checkbox"/>
7.2 คณะทำงานฯ รับรองมติที่ประชุมทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
7.3 ฝ่ายเลขานุการ ส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ ทาง e-mail	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สจน.1 ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.1	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอ
ความช่วยเหลือต่อไป

สำนักจัดการหนี้ 2

1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สจน. 2 ดังนี้


บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
นางสุนี เอกสมทราเมษฐ์ ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ 2 sunee@pdmo.go.th	090-1972097	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ด้านจัดการ หนี้รัฐวิสาหกิจ	นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์ รักษาการผู้เชี่ยวชาญด้านหนี้ สาธารณะและความเสี่ยงทางเครดิต nakarin@pdmo.go.th	081-8383030
นางสาวลักษิกา เต็งประทีป เศรษฐกรชำนาญการ laksika@pdmo.go.th	081-8224112	ผู้ประสานงาน	นางสาวนันทิศา นุชสวาท เศรษฐกรปฏิบัติการ nanthisa@pdmo.go.th	086-3398064
นายอัคนิทัต บุญไญ ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้ รัฐวิสาหกิจ 1 aknetat@pdmo.go.th	089-4830550	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน	นายรักชาติ วัชรานนท์ นักวิชาการคลังชำนาญการ rakchat@pdmo.go.th	088-0104563
นางสาวพิมพ์พิศา ต้นเจริญ เศรษฐกรปฏิบัติการ pimpisa@pdmo.go.th	083-2924244		นางสาวสุชาวรรณ วรรณสุกใส ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้ รัฐวิสาหกิจ 2 suthawan@pdmo.go.th	089-9368878
นางสาวชุติกัญจน์ เฟื่องภักดิ์ เศรษฐกรปฏิบัติการ chutikan@pdmo.go.th	086-1040361		นายวรวิทย์ แซ่ลิ้ม ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้ รัฐวิสาหกิจ 3worawut@pdmo.go.th	086-5247537
นางสาวสมณมาลย์ กรวยสวัสดิ์ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์เครดิตและ บริหารความเสี่ยงรัฐวิสาหกิจ sumonman@pdmo.go.th	089-8356005		นางสาวปัทมาภรณ์ แก้วอร่ามศรี เศรษฐกรชำนาญการ pattamapom.k@pdmo.go.th	083-6068976
นางสาววันฉนิตา จินตนาปราโมทย์ เศรษฐกรปฏิบัติการ wannita.j@pdmo.go.th	086-8024890		นายธาดา นवलสนิท เศรษฐกร tada@pdmo.go.th	092-5456270
นางสาวพฤษวีชร์ ไบโสภณ เศรษฐกรปฏิบัติการ pruetsawat@pdmo.go.th	091-8643827		นายกฤษศน์พัฒน์ชัย ภูรินทร์พานิชย์ เศรษฐกร kitpunchai@pdmo.go.th	093-6344529
นายชาญณภัทร ศรีอำไพ นักจัดการงานทั่วไป charnapat@pdmo.go.th	092-3253366		นายภัทรวิฑูรี บุรณสงคราม เศรษฐกร pataravudh@pdmo.go.th	084-6640011
			นายรัชศิลป์ โดมทอง เศรษฐกรปฏิบัติการ rakseen@pdmo.go.th	083-8899434


2. จัดทำ Call Tree ของ สจน. 2 ดังนี้

e-mail กลางของ สจน. 2 : pdmo.dmb2@pdmo.go.th

นางสุณี เอกสมทราเมษฐ์
ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ 2
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 090-1972097

นางสาวลักษิกา เต็งประทีป
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8224112

 หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

 ผู้ประสานงาน
คณะบริหารความต่อเนื่อง

นายนครินทร์ พริ้งกัณฑ์
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านหนี้สาธารณะ
และความเสี่ยงทางเครดิต
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8383030

นางสาวนันทิกา นุชสวาท
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 086-3398064

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
(ทีม A)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
(ทีม B)

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นายอัคนีหัต บัญโญ	089-4830550
นางสาวสุนนมาลย์ กรวยสวัสดิ์	089-8356005
นางสาวพิมพ์ภา ตันเจริญ	083-2924244
นางสาวชุตติกาญจน์ เฟื่องภักดิ์	086-1040361
นางสาววันฉัตร จันทนาปราโมทย์	086-8024890
นางสาวพัชรวีชร ไบโสภณ	091-8643827
นายชาญณภัทร ศรีอำไพ	092-3253366

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวสุธาวรรณ วรรณสุกใส	089-9368878
นายวรวิทย์ แซ่ลิ้ม	086-5247537
นายรักษชาติ วิชานนท์	088-0104563
นางสาวปัทมาภรณ์ แก้วอร่ามศรี	083-6068976
นายธาดา นวลสนิห์	092-5456270
นายกฤษศักดิ์ชัย ภูรินท์พานิชย์	093-6344529
นายภัทรวัฒน์ บุรณสงคราม	084-6640011
นายรัชชิต โคมทอง	083-8899434

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อรับทราบสถานการณ์และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น 	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสานงานประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น 	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง ของ สจน.2	
<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง เพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นผ่านช่องทางการประชุมแบบ Tele-conference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหารทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2 หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐวิสาหกิจ นักลงทุน ธปท. เป็นต้น เพื่อรับทราบและทำความเข้าใจรูปแบบของสถานการณ์อย่างเป็นปัจจุบัน 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2 หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2 หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน.เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดย สจน. 2 มีภารกิจที่ไม่สามารถรอได้ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
1. การจัดหาเงินกู้ให้รัฐวิสาหกิจโดยการประมูลพันธบัตร ผ่านระบบ e-Bidding ของ ธปท.		
ขออนุมัติการกู้เงิน - เสนอบันทึกรายงานขออนุมัติการกู้เงินและหนังสือเห็นชอบการจัดหาถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2 และรองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2	<input type="checkbox"/>
- ส่งหนังสือเห็นชอบการจัดหาให้รัฐวิสาหกิจผ่านทาง e-mail พร้อมประสานงานทางโทรศัพท์	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
- ประกาศจำหน่ายพันธบัตรเผยแพร่ผ่าน Website สจน. พร้อมประสานงานกับสถาบันการเงินทางโทรศัพท์	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
ดำเนินการประมูล (Bidding): ในวันประมูล - ธปท. ส่งข้อเสนอเงื่อนไขการประมูลให้ สจน. (สจน.2) ผ่านทาง e-mail : pdmo.dmb2@pdmo.go.th และรัฐวิสาหกิจ ผ่านทาง e-mail และโทรศัพท์		<input type="checkbox"/>
- สจน. และรัฐวิสาหกิจ ร่วมกันพิจารณาผ่านทาง Tele-conference		<input type="checkbox"/>
- สจน. และรัฐวิสาหกิจ แจ้งยืนยันผลประมูลให้ ธปท. ทราบ ผ่านทาง e-mail และโทรศัพท์		<input type="checkbox"/>
รายงานผลการกู้เงิน - เสนอบันทึกรายงานผลการประมูล พร้อมทั้งร่างหนังสือคำประกันเพื่อแจ้ง ธปท. ถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2 และรองปลัดกระทรวงการคลังเพื่อเห็นชอบและลงนามผ่านระบบ Smart Office		<input type="checkbox"/>
- ส่งหนังสือคำประกันให้ ธปท. ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
2. การจัดหาเงินกู้โดยการออก พันธบัตร และสัญญาเงินกู้ โดยการยื่นซองประมูล		
ขออนุมัติการกู้เงิน - เสนอบันทึกรายงานขออนุมัติการกู้เงินและหนังสือเห็นชอบการจัดหาถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2 และรองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2	<input type="checkbox"/>
- ส่งหนังสือชี้ชวนให้สถาบันการเงินผ่านทาง e-mail พร้อมประสานงานทางโทรศัพท์	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
ดำเนินการประมูล (Bidding): ในวันประมูล - สถาบันการเงินยื่นเงื่อนไขการให้กู้เงินให้ สจน. (สจน.2) ทาง e-mail : pdmo.dmb2@pdmo.go.th	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
- สจน.2 และ รัฐวิสาหกิจร่วมพิจารณาเงื่อนไขการให้กู้เงินผ่านทาง Tele-conference และรัฐวิสาหกิจแจ้งยืนยันผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
รายงานผลการกู้เงิน - เสนอบันทึกรายงานผลการประมูล พร้อมทั้งร่างหนังสือคำประกัน (ถ้ามี) โดยเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2 และรองปลัดกระทรวงการคลังเพื่อเห็นชอบและลงนามผ่านระบบ Smart Office		<input type="checkbox"/>
- แจ้งผลการประมูลและนำส่งหนังสือคำประกันให้สถาบันการเงินรัฐวิสาหกิจ และ ธปท. ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
3. การประชุมคณะทำงานพิจารณาการกู้เงินและบริหารหนี้รัฐวิสาหกิจ		
- ฝ่ายเลขานุการ ส่งเอกสารการประชุมให้คณะทำงานฯ ทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานทางโทรศัพท์และจัดการประชุมผ่านทาง Tele-conference		
- คณะทำงานฯ รับรองมติที่ประชุมทาง e-mail	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
- คณะทำงานฯ รับรองมติที่ประชุมทาง e-mail	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
4. การติดตามการชำระหนี้เงินให้กู้ต่อ		
- ประสานสถาบันการเงินเพื่อนำส่ง Billing ผ่านทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2	<input type="checkbox"/>
- เสนอหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมนำส่ง Billing ถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2 เพื่อลงนามผ่านระบบ Smart Office		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2
- นำส่งหนังสือแจ้งชำระหนี้และ Billing ให้รัฐวิสาหกิจผ่านทาง e-mail พร้อมประสานงานทางโทรศัพท์	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
- การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS-TR		<input type="checkbox"/>
5. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดระดับความเสี่ยงทางเครดิต		
- ฝ่ายเลขานุการ ส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานทางโทรศัพท์และจัดการประชุมผ่านทาง Tele-conference		
- คณะกรรมการฯ รับรองมติที่ประชุมทาง e-mail	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
6. โครงการจ้างที่ปรึกษา		
- จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องโดยผ่านการประชุมในรูปแบบ Tele-conference หรือทาง e-mail เพื่อขอความเห็น และเวียนมติการประชุม	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2	<input type="checkbox"/>
- ที่ปรึกษาส่งมอบงานตามงวดงานให้ฝ่ายเลขานุการ ผ่านทาง e-mail และ ประสานงานทางโทรศัพท์		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2
- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจรับงานผ่านทาง Tele-conference และ เวียนมติการประชุม และรับรองรายงานการประชุมผ่านทาง email	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สจน.2	<input type="checkbox"/>
- คณะกรรมการลงนามรายงานผลการตรวจรับผ่านระบบ Smart Office		
- เสนอรายงานผลการตรวจรับผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2 เสนอ ผอ.สบน. เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Smart Office		
- นำส่งรายงานผลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ สลก. ผ่านระบบ Smart Office และแจ้งผลการตรวจรับผลงานของที่ปรึกษาผ่านทาง e-mail		

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

สำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ (สพค.)

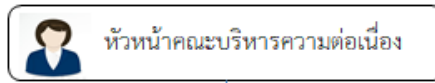
1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สพค. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการ ระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ	092-2609217	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านการบริหาร การระดมทุนสำหรับ โครงการลงทุนของ ภาครัฐและเบิกจ่ายเงินกู้ (ผู้ต่อ)	นางสาวจันทิรา ตรังศรีมีทอง ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร หนี้สาธารณะและภาวะผูกพัน	081-6627589
นางสาวเปรมจิตต์ เอื้อบุญยะนันท์ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์และ จัดการเงินทุนโครงการ 1	086-9927450	รองหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้านการ บริหารการระดมทุน สำหรับโครงการลงทุน ของภาครัฐและเบิกจ่าย เงินกู้ (ผู้ต่อ) และ ผู้ประสานงาน	นางสาวเบญจมาศ เรืองอำนาจ ผู้อำนวยการส่วนนโยบาย และแผนการระดมทุน	081-8123919
นางสาวนาฏนิกร ตันติพงษ์ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์และ จัดการเงินทุนโครงการ 2	081-8301226		นางสาวปณชรีศรี ดอนศรีจันทร์ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์ และจัดการเงินทุนโครงการ	063-6549653
นายวีระพล กังวานเพราะ เศรษฐกรปฏิบัติการ	085-5137292	ทีมงานด้านการบริหาร การระดมทุนสำหรับ โครงการลงทุนของ ภาครัฐและเบิกจ่ายเงินกู้ (ผู้ต่อ)	นางสาวภัสสิริ ไชยวุฒิ เศรษฐกรปฏิบัติการ	082-8988684
นางสาวชันทันธร อนันต์ไวยะกิจ เศรษฐกรชำนาญการ	064-6191665		นางสาวศิวพร เจริญศิริสุทธิกุล เศรษฐกรปฏิบัติการ	089-0682294
นางสาวสรโรชา โชติวัฒนานนท์ เศรษฐกรปฏิบัติการ	091-2019734		นางสาววิสุตา นิรมลจันทร์ เศรษฐกรปฏิบัติการ	082-2499449
นายณัฐพงษ์ อดุลยเมตต์ เศรษฐกรปฏิบัติการ	081-4003063		นางสาวนุชจิรา สุขใส เศรษฐกรปฏิบัติการ	084-8775231
นางสาวมัสลิน กองสมบัติ เศรษฐกรปฏิบัติการ	088-0558136		นางสาวกัญญา นิลเกตู เศรษฐกร	094-5496616
นางสาวชุนาพร คุณวุฒิ เศรษฐกรปฏิบัติการ	094-3109737		นางสาวภัทรา ศรีชัย เศรษฐกร	086-3397454
นายธัชธรรม์ กลัญชัย เศรษฐกร	092-2677225		นางสาววรัญญา ธงชัย เศรษฐกร	097-1470147
นางสาวเบญจรัตน์ หมีแรต เศรษฐกร	082-2524309			

2. จัดทำ Call Tree ของ สบค. ดังนี้

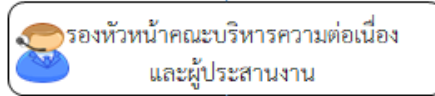
e-mail กลางของ สบค. : pipfb@pdmo.go.th

นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการระดมทุน
โครงการลงทุนภาครัฐ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 092-2609217



นางสาวจันทรา ตรงรัมย์ทอง
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารหนี้สาธารณะ
และภาวะผูกพัน
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-6627589

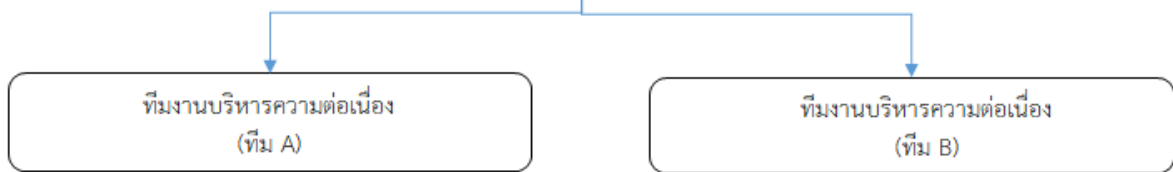
นางสาวเปรมจิตต์ เอื้อบุญะนันท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 086-9927450



นางสาวเบญจมาศ เรืองอำนาจ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8123919

นางสาวนาฏนิกร ต้นตึงหงส์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8301226

นางสาวปุลลขันธ์ คอนศรีจันทร์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 063-6549653



ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นายวีระพล กังวานเพราะ	085-5137292
นางสาวฉัตร อนันต์ไวยะกิจ	064-6191665
นางสาวโรชา โชติวัฒนานนท์	091-2019734
นายณัฐพงษ์ อุดลยเมตต์	081-4003063
นางสาวมีสลิณ กองสมบัติ	088-0558136
นางสาวชนาพร คุณวุฒิ	094-3109737
นายอัชธรรม กสิญชัย	092-2677225
นางสาวเบญจรัตน์ หนีแรม	082-2524309

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวปภัสนิรี ไชยวุฒิ	082-8988684
นางสาวศิวพร เจริญศิริสุทธิกุล	089-0682294
นางสาววิศดา นิรมลจันทร์	082-2499449
นางสาวนุชจิรา สุขใส	084-8775231
นางสาวกัญญา นิลเกต	094-5496616
นางสาวภัทรา ศรีชัย	086-3397454
นางสาววิญญา ธงชัย	097-1470147

หมายเหตุ : กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในทีมไม่เพียงพอให้พิจารณาบุคลากรที่เป็นลูกจ้างในสังกัดเป็นลำดับแรก

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การ ดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการกอบกู้สถานการณ์กับผู้บริหารของ สบค. 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สบค.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน 	ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องของ สบค.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าทีม รองหัวหน้าทีม ด้านการบริหารการระดมทุน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	สำหรับโครงการลงทุนของภาครัฐและเบิกจ่ายเงินกู้ (กู้ต่อ)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุม เรื่องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานทันที 	รองหัวหน้าทีม ด้านการบริหารการระดมทุน สำหรับโครงการลงทุนของภาครัฐและเบิกจ่ายเงินกู้ (กู้ต่อ)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐวิสาหกิจที่จะต้องรายงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สบค. (GFMS-TR) ให้ทราบโดยทั่วถึง 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบค. อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สบค.	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบค.เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดย สบค. ได้วิเคราะห์ภารกิจที่ไม่อาจรอได้ และกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
1. การจัดทำความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี (ครม.)		
1.1 รับหนังสือขอความเห็นจากระบบ Smart Office	ทีมงานด้านการบริหารการระดมทุน สำหรับโครงการลงทุนของภาครัฐ และเบิกจ่ายเงินกู้ (กู้ต่อ)	<input type="checkbox"/>
1.2 การจัดทำความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. - ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอ - จัดทำร่างบันทึกสอบถามความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น สคร. สศค. และสจน.2 ผ่านระบบ e-mail และ Smart Office - จัดทำร่างบันทึกเพื่อเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. และเสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. และ ผอ. สบн. พิจารณาผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. หัวหน้าทีม รองหัวหน้าทีมและทีมงานด้าน การบริหารการระดมทุนสำหรับ โครงการลงทุนของภาครัฐและ เบิกจ่ายเงินกู้ (กู้ต่อ)	<input type="checkbox"/>
1.3 การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. - เสนอร่างบันทึกเพื่อเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อรองปลัด กระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน เพื่อพิจารณา - เสนอร่างบันทึกเพื่อเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อ รมว.กค. เพื่อพิจารณา		<input type="checkbox"/>
2. การเบิกจ่ายเงินให้กู้ต่อ		
2.1 รับหนังสือขอความเห็นชอบเบิกจ่ายจากระบบ Smart Office	ทีมงานด้านการบริหารการระดมทุน สำหรับโครงการลงทุนของภาครัฐ และเบิกจ่ายเงินกู้ (กู้ต่อ)	<input type="checkbox"/>
2.2 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ IIPM		<input type="checkbox"/>
2.3 ขอความเห็นชอบเบิกจ่ายเงินให้กู้ต่อ - เสนอร่างบันทึกและหนังสือให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินให้กู้ต่อถึง ผู้อำนวยการส่วน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผ่านระบบ Smart Office พร้อมเอกสารแนบ - เสนอร่างบันทึกและหนังสือให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินให้กู้ต่อถึง รองผู้อำนวยการ สบн. ผ่านระบบ Smart Office พร้อมเอกสารแนบ	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. หัวหน้าทีม รองหัวหน้าทีม ทีมงานด้านการบริหารการระดมทุน สำหรับโครงการลงทุนของภาครัฐ และเบิกจ่ายเงินกู้ (กู้ต่อ)	<input type="checkbox"/>
2.4 ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. เห็นชอบการเบิกจ่ายเงินให้กู้	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค.	<input type="checkbox"/>
2.5 การออกเลขหนังสือให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายและส่งไฟล์คืนเจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง	สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
2.6 บันทึกผลการเห็นชอบและ Upload หนังสือ สบн. ให้ความเห็นชอบในระบบ IIPM และส่งหนังสือให้หน่วยงานผ่าน e-mail และ LINE Application	ทีมงานด้านการบริหารการระดมทุน สำหรับโครงการลงทุนของภาครัฐ และเบิกจ่ายเงินกู้ (กู้ต่อ)	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
3. การเบิกจ่ายเงินกู้ DPL		
3.1 รับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ DPL จากระบบ Smart Office	ทีมงานด้านการบริหารการ ระดมทุนสำหรับโครงการ ลงทุนของภาครัฐและ เบิกจ่ายเงินกู้	<input type="checkbox"/>
3.2 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ Smart Office		<input type="checkbox"/>
3.3 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ DPL - เสนอร่างบันทึกและหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ DPL เสนอตามลำดับชั้น ถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. ผ่านทาง Smart Office	หัวหน้าทีม รองหัวหน้าทีม ทีมงานด้านการบริหารการ ระดมทุนสำหรับโครงการ ลงทุนของภาครัฐและ เบิกจ่ายเงินกู้	<input type="checkbox"/>
3.4 ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. เห็นชอบและอนุมัติโอนเงินกู้ DPL	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค.	<input type="checkbox"/>
3.5 ผู้ถือบัตร GFMS Smart Card User 1 ใบ โอนขายบิลผ่านระบบ GFMS ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้โอนเงินกู้ DPL แล้ว	ทีมงานด้านการบริหารการ ระดมทุนสำหรับโครงการ ลงทุนของภาครัฐและ เบิกจ่ายเงินกู้	<input type="checkbox"/>
3.6 จัดทำหนังสือประทับตรา สบค. ให้ ผอ.สบค. ลงนาม เพื่อแจ้งผ่านรายการ ทาง Smart Office		<input type="checkbox"/>
3.7 สารบรรณกลางออกเลขเพื่อส่งหนังสือประทับตรา สบค. ให้กรมบัญชีกลาง ผ่านรายการทาง e-mail	สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
3.8 จัดทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินกู้ DPL ทาง Smart Office ให้ ผอ.สบค. ลงนามแทน ผอ.สบค.	ทีมงานด้านการบริหารการ ระดมทุนสำหรับโครงการ ลงทุนของภาครัฐและ เบิกจ่ายเงินกู้	<input type="checkbox"/>
3.9 ออกเลขหนังสือแจ้งผลการโอนเงินกู้ DPL ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของ โครงการที่รับเงินกู้ทาง e-mail ส่วนตัว หรือ LINE Application	สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
4. การประชุมคณะทำงานบริหารโครงการเงินให้กู้ต่อและโครงการเงินกู้เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน		
4.1 พิจารณาความต้องการของการใช้เงินผ่านทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. หัวหน้าทีม รองหัวหน้าทีม ทีมงานด้านการบริหารการ ระดมทุนสำหรับโครงการ ลงทุนของภาครัฐและ เบิกจ่ายเงินกู้	<input type="checkbox"/>
4.2 ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อแจ้งนัดประชุมคณะทำงานฯ แบบTele- conference ผ่านทาง e-mail และ LINE Application		<input type="checkbox"/>
4.3 ประสานงาน สจน. 1 เพื่อกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดการกู้เงิน		<input type="checkbox"/>
4.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม และฝ่ายเลขฯ ส่งเอกสารการประชุม ให้คณะทำงานฯ		<input type="checkbox"/>
4.5 ประชุมโดย Tele-conference ที่ต้องมีกรรมการอยู่ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน		<input type="checkbox"/>
4.6 ฝ่ายเลขฯ ส่งสรุปผลการประชุมให้ สจน. 1 เพื่อจัดหาเงินกู้		<input type="checkbox"/>
4.7 ฝ่ายเลขฯ ส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ พร้อมทั้งส่งรายงาน การประชุมผ่านทาง e-mail และสารบรรณกลาง		<input type="checkbox"/>
4.8 คณะทำงานฯ รับรองมติที่ประชุมทาง e-mail		<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ
ผอ.สบค. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

สำนักบริหารการชำระหนี้ (สบช.)

1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ในงานของ สบช. ที่รอไม่ได้ ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นายธีรลักษณ์ แสงสนิท ผู้อำนวยการ สบช.	081-833-8888	หัวหน้าคณะกรรมการชำระหนี้	นางสาวยอชยามมาลย์ สุขคนธ์พันธุ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารการชำระหนี้	081-423-3388
นางสาววรรณฤดี ราชไพบูลย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	082-9792111	ผู้ประสานงาน	นางสาวเบญจมาศ สุขสันติรัตน์ เศรษฐกรปฏิบัติการ	061-6244539
นางสาววงเดือน สิทธิเดชศักดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	089-130-9649	ดำเนินการอนุมัติรายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ	นางปิ่นทारीย์ ศรีแก้วพันธ์ ผู้อำนวยการส่วนจัดการการชำระหนี้	089-177-7795
นางสาววันทนา บัวบาน ผู้อำนวยการส่วนบริหาร เงินกองทุน	088-154-9916	ดำเนินการผ่านรายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ/กำกับติดตามการชำระหนี้เงินกู้ FIDF	นางสาวนรีชา มรกตราภรณ์ ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผนการบริหารการชำระหนี้	089-675-6572
นางศรินยา โพธิ์ข้า นักบัญชีชำนาญการ	081-918-8392	ดำเนินการตั้งเป็กรายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ	นางสาวกุลภรณ์ เจนวนธุ์กิจ นักวิชาการคลังชำนาญการ	087-9360731
			นางสาววริตา ชูติگانนท์ นักวิชาการคลังชำนาญการ	082-6944001
นางสาวสุนิษา กัตติกมาส เศรษฐกรปฏิบัติการ	097-918-5452	ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการชำระหนี้เงินกู้ FIDF/ตั้งเป็กรายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ	นางสาวเบญจมาศ สุขสันติรัตน์ เศรษฐกรปฏิบัติการ	061-624-4539
นางสาวปยุพัฒน์ พลเดช เศรษฐกรชำนาญการ	083-373-4634	ตั้งเป็กรายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ	นางสาวจุฑารัตน์ ผดุงวิทย์ เศรษฐกรชำนาญการ	086-345-9211
นางสาวปาไลดา ศรีพันธุ์ เศรษฐกรปฏิบัติการ	097-140-4895	ตั้งเป็กรายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ/ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการชำระหนี้เงินกู้ FIDF	นางสาวกนกรัตน์ คงวัฒน์ เศรษฐกรปฏิบัติการ	082-455-1992
นางสาวธนัญวรรณ มาน้อย นักวิชาการเงินและบัญชี	092-3925445	ตั้งเป็กรายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ	นางสาววรินทร์ แยมผกา เศรษฐกร	094-4844273

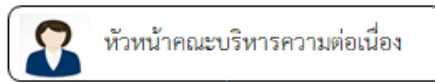
บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาวคณมน สองบาง เศรษฐกร	080-5013514	ดำเนินการประสานงาน เกี่ยวกับการชำระหนี้เงินกู้ FIDF	นายธนภัทร รชภูเสถียรพงษ์ ผู้จัดการงานทั่วไป	097-1731292
นางสาวนภารัตน์ รัตนโสทรชัย เจ้าพนักงานการคลัง	089-6841779	ตั้งเป็กรายการชำระหนี้เงินกู้ ของรัฐบาลที่ กระทรวงการคลังรับภาระ	นายชัชชัย สุขยวง เศรษฐกร	098-2698559

2. จัดทำ Call Tree ของ สปช. ดังนี้

e-mail กลางของ สปช. : pab@pdmo.go.th

นายธีรศักดิ์ แสงสนิท

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการชำระหนี้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8338888

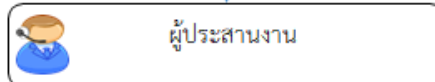


นางสาวอดิชา มาลัย สุคนธ์พันธุ์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารการชำระหนี้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-4233388

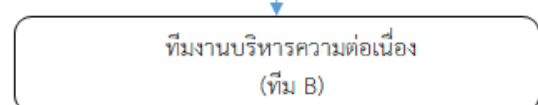
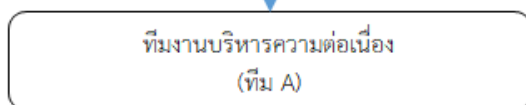
นางสาววรรณฤดี ราชไพบูลย์

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 082-9792111



นางสาวเบญจมาศ สุขสันต์รัตน์

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 061-6244539



ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาววงเดือน สิทธิเดชศักดิ์	089-130-9649
นางสาววันทนา บัวบาน	088-154-9916
นางศรินยา โพธิ์ข้า	081-918-8392
นางสาวสุนิษา กัดติภมาศ	097-918-5452
นางสาวปฎิพัทธ์ พลเดช	083-373-4634
นางสาวปาติดา ศรีพันธุ์	097-140-4895
นางสาวธนัญวรรณ มาน้อย	092-3925445
นางสาวตมมน สงอบาง	080-5013514
นางสาวนภารัตน์ รัตนโสทรชัย	089-6841779

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางปัทมาธิ์ ศรีแก้วพันธ์	089-177-7795
นางสาวนิรชา มรกตธารณ	089-675-6572
นางสาวกุลภรณ์ เจนวนิญญกิจ	087-9360731
นางสาววิศา ชุติกานนท์	082-6944001
นางสาวเบญจมาศ สุขสันต์รัตน์	061-624-4539
นางสาวจุฑารัตน์ ผดุงวิทย์	086-345-9211
นางสาวกนกรัตน์ คงวัฒน์	082-455-1992
นางสาวรินทร แยมผกา	094-4844273
นายธนภัทร รุขเสถียรพงษ์	097-1731292
นายชัชชัย สุขยวง	098-2698559

รายชื่อเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางในกรณีฉุกเฉิน การโอนเงินผ่านระบบ GFMS มีรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทร สนง.
1	นายพรชัย หาญยืนยงสกุล	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	081-958-0255	02-1277111
2	น.ส.ทิวาพร ผาสุข	ผอ. กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ	081-958-0256	02-1277132
3	นางอรวรรณ อนันตพงษ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิเคราะห์การคลัง	086-358-4263	02-1277397
4	น.ส.มลลย์ ศักดิ์เกียรติกำธร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	089-442-4279	02-1277000 ต่อ 4838
5	นางนวิรัตน์ เพชรวิสูตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	085-979-9859	02-1277000 ต่อ 4838
6	น.ส.วิลาวัลย์ วงษ์จันทนา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	089-861-4953	02-1277000 ต่อ 4838

รายชื่อเจ้าหน้าที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้เงินกู้ FIDF มีรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสุนีย์ ไทยจรรยา	ผู้อำนวยการทีมสนับสนุนการบริหาร ส่วนบัญชีและบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายจัดการกองทุน	087-101-7229
2	น.ส.วิจิตร เดชวิไลเรือง	ผู้วิเคราะห์อาวุโส ทีมสนับสนุนการบริหาร ส่วนบัญชีและบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายจัดการกองทุน	081-772-0672

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อรับทราบสถานการณ์และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น 	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ สปช.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสานงานประเมินสถานการณ์เบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น 	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องของ สปช.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูง เพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สปช.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นผ่านช่องทางการประชุมแบบ Tele-conference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหารทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สปช. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สปช.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารพาณิชย์ กรมบัญชีกลาง เป็นต้น 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สปช. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สปช.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> เตรียมการในส่วนที่สามารถตั้งเบิกล่วงหน้าได้ แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สปช. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สปช.	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สปช.เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดย สบข. ได้วิเคราะห์กระบวนการที่ไม่อาจรอได้ และกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
◆ การชำระหนี้ของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ		
1. สามารถดำเนินการได้ล่วงหน้า 1.1 จัดทำและขออนุมัติแผนการชำระหนี้ล่วงหน้า (เม.ย.-พ.ค. 63) 1.2 ดำเนินการตั้งเบิกชำระหนี้ตามแผนฯในระบบ GFMS ล่วงหน้า (เม.ย.-พ.ค. 63)	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง ของ สบข. ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สบข.	<input type="checkbox"/>
2. ประสานกรมบัญชีกลาง (บก.) ในการช่วยตรวจสอบการปลดบล็อกและการ Run payment และแจ้ง สบข. ทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
3. กรณีเงินก้อยู่ระหว่างการเบิกจ่าย สบข. จะประสานกับธนาคารให้ส่งใบแจ้งหนี้ ผ่านทาง e-mail เพื่อใช้ในการตั้งเบิก		<input type="checkbox"/>
4. เงินกู้ต่างประเทศที่ต้องซื้อเงินเพิ่มส่วนต่างดอกเบี้ยตามข้อตกลงฯ สบข. ประสานงานกับ ธนาคารในการซื้อเงิน และจัดทำหนังสือส่งจ่ายผ่าน e-mail		<input type="checkbox"/>
5. ดำเนินการตั้งเบิกตาม ข้อ 3-4 โดยจะประสานขอใช้เครื่อง GFMS Terminal ที่ สำนักงานคลังเขต 2 และเขต 7 กับ บก. ล่วงหน้า		<input type="checkbox"/>
6. กรณีปรับโครงสร้างหนี้และการชำระคืนต้นเงินก่อนครบกำหนด และมีภาระหนี้ที่ต้อง ชำระเพิ่มเติมจากแผนฯ จะประสานกับ สจน. 1 และธนาคารคู่สัญญา ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
7. กรณีที่ไม่สามารถตั้งเบิกในระบบ GFMS ได้ สบข. จัดทำหนังสือถึง ธปท.เพื่อหักจาก บัญชีเงินคงคลังที่ 2 (ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 477/2558 ลว 10 เม.ย. 2558)		<input type="checkbox"/>
◆ หนี้รัฐบาลกู้เพื่อชดใช้ความเสียหายของ FIDF		
1. สามารถดำเนินการได้ล่วงหน้า 1.1 จัดทำประมาณการชำระหนี้เงินกู้ FIDF (เม.ย.-พ.ค. 63) ล่วงหน้า 1.2. ประสานงานกับสถาบันการเงินเพื่อติดตามใบแจ้งการชำระหนี้ (Billing) ล่วงหน้า (เม.ย.-พ.ค. 63)	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง ของ สบข. ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สบข.	<input type="checkbox"/>
2. ในการจัดส่งหนังสือประมาณการชำระหนี้เงินกู้ FIDF (ลงนามเป็นลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์) และใบแจ้งการชำระหนี้ (Billing) จากสถาบันการเงินสามารถจัดส่งให้ กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ทาง E-mail		<input type="checkbox"/>
3. กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ มีระบบการดำเนินงานเพื่อบริหารความเสี่ยง โดยสามารถชำระหนี้ได้ ผ่านระบบจากที่บ้านได้ และมีสถานที่สำรองในการดำเนินงานอยู่ที่ ธปท. พุทธมณฑล สาย 7		<input type="checkbox"/>
4. ติดตามผลการชำระหนี้ โดยกองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ จะนำส่งสถานะเงินในบัญชีสะสม (รายรับ-รายจ่ายชำระหนี้) ให้ สบข. ทาง e-mail เป็นรายวัน กรณีมีการชำระหนี้		<input type="checkbox"/>
5. กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ จะนำส่งรายงานผลการชำระหนี้ให้ สบข. ทาง e-mail ทุกสัปดาห์		<input type="checkbox"/>
6. กรณีปรับโครงสร้างหนี้และการชำระคืนต้นเงินก่อนครบกำหนด และ มีภาระหนี้ที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ชำระเพิ่มเติมจากประมาณการ สจน. 1 ดำเนินการ แจ้งจำนวนภาระหนี้เพิ่มเติมเพื่อชำระหนี้กับกองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ. สบข. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

สำนักนโยบายและแผน (สนผ.)

1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สนผ. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล ผู้อำนวยการ สนผ. jindarat@pdmo.go.th	099-1539456	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องด้าน นโยบายและแผน	นายถาวร เสรีประยูร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หนี้สาธารณะและเงินคงคลัง tharwon@pdmo.go.th	081-3391733
นายวิทวัส ชัดทาน เศรษฐกร wittawat@pdmo.go.th	093-2783441	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกษิรัช สุวรรณเพ็ญ เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ kasirat@pdmo.go.th	085-3356558
นางสาวบุญรัตน์ ทนงศักดิ์มนตรี ผู้อำนวยการส่วนความร่วมมือระหว่าง ประเทศbenjarat@pdmo.go.th	092-6364156	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	ร.ต.ต. หญิง จารุณี เล็กดำรงศักดิ์ ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผน jarunee@pdmo.go.th	089-2039447
นางสุนตรา เล็กอุทัย ผู้อำนวยการส่วนวิจัยนโยบาย หนี้สาธารณะ sunetra@pdmo.go.th	089-6706762		นางสาวพนิดา ร้อยดวง เศรษฐกรชำนาญการ phanida.r@pdmo.go.th	097-2386376
นายอาทิตย์ ทองเงิน เศรษฐกรปฏิบัติการ athit@pdmo.go.th	095-5539402		นางสาวปัทมา พักตร์ผ่อง เศรษฐกรชำนาญการ patima@pdmo.go.th	081-4939918
นางสาวโชติกา อ้อสัมพันธ์กิจ เศรษฐกรปฏิบัติการ chotika@pdmo.go.th	089-7898149		นางสาวพรรณทิพา วรรณพาทูล เศรษฐกรชำนาญการ phantipha@pdmo.go.th	090-4214147
นางสาวธิดา ทองมั่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ teeta@pdmo.go.th	081-6932532		นางสาวพรวัลย์ กวยรักษา เศรษฐกรปฏิบัติการ pornwalai@pdmo.go.th	083-0342811
นายภควัต อธิภักกุล เศรษฐกรปฏิบัติการ pakkawat@pdmo.go.th	082-9753474		นางสาวนัสรียา อีแอ เศรษฐกรปฏิบัติการ nusreeya@pdmo.go.th	095-0683355
นางสาวกชกร วีระวงศ์สกุล เศรษฐกรปฏิบัติการ kodchakorn@pdmo.go.th	084-9209528		นางสาวภัครมภา ศรีเกตุ เศรษฐกร pakkarampa@pdmo.go.th	088-7849577
นางสาวอรรรรยา วิชัยลักษณ์ เศรษฐกรปฏิบัติการ orwanya@pdmo.go.th	081-4141970		นางสาวกมลลักษณ์ คลังดงเค็ง เศรษฐกร kamonluk@pdmo.go.th	095-1836790
นางสาวซอเฟียห์ หะยีหามะ เศรษฐกร sofeeyah@pdmo.go.th	087-0030741			
นางสาวศรีณยา วิชากร เศรษฐกร saranya@pdmo.go.th	061-5169894			

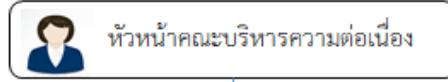
2. จัดทำ Call Tree ของ สนพ. ไว้ ดังนี้

e-mail กลางของ สนพ. : plan@pdmo.go.th

นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 099-1539456



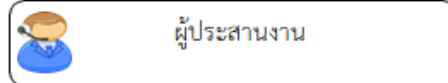
นายถาวร เสรีประยูร

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนี้สาธารณะและเงินคงคลัง

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-3391733

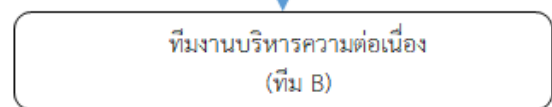
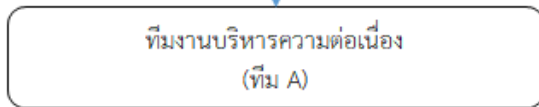
นายวิหวัธ ชัดทาน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 093-2783441



นายเกษิรัช สุวรรณเพ็ญ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 085-3356558



ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวเบญจรัตน์ ทนงศักดิ์มนตรี	092-6364156
นางสุนตรา เล็กอภัย	089-6706762
นายอาทิตย์ ทองเงิน	095-5539402
นางสาวเขติก อ้อสัมพันธ์กิจ	089-7898149
นางสาวอิตา ทองมิ่ง	081-6932532
นายภควัต อธิกกุล	082-9753474
นางสาวขจร ธีระวงศ์สกุล	084-9209528
นางสาวอรรรญา วิชัยลักษณ์	081-4141970
นางสาวซอพิยะห์ หะยี่หามะ	087-0030741
นางสาวศรัณยา วิชากร	061-5169894

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
รตต.หญิง จารุณี เล็กดำรงศักดิ์	089-2039447
นางสาวพนิดา ร้อยดวง	097-2386376
นางสาวปัทมา พักตร์ผ่อง	081-4939918
นางสาวพรรณทิพา วรรณพาสกุล	090-4214147
นางสาวพรลีย์ กวยรักษา	083-0342811
นางสาวนัสรีญา อ้อ	095-0683355
นางสาวกัศริมา ศรีเกตุ	088-7849577
นางสาวกมลลักษณ์ คลังคงเค็ง	095-1836790

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชม.)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อรับทราบสถานการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น 	ทีมบริหารความต่อเนื่องทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสานงานประเมินสถานการณ์เบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น 	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย และผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วนเพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สนผ.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นผ่านช่องทางการประชุมแบบ Tele-conference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหารทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้การบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอกเพื่อรับทราบและเข้าใจรูปแบบของสถานการณ์อย่างเป็นปัจจุบัน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สนผ.	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
1. จัดสรรสัดส่วนการทำงานให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงานสอดคล้องกับการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรเป็นอันดับแรก	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สนผ.	<input type="checkbox"/>
2. ประเมินสถานการณ์ ความรุนแรง และโอกาสที่สถานการณ์จะยืดเยื้อต่อไป เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากรในทีม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
3. กำหนดให้ใช้วิธีการเสนองานและการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกด้าน	<input type="checkbox"/>

สนผ. ได้วิเคราะห์กระบวนการที่ไม่อาจรอได้ และกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
◆ การจัดอันดับความน่าเชื่อถือของประเทศ		
- ประสานงานกับหน่วยงานภายใน สนผ. (ทาง e-mail)	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวิสัยนโยบาย หนี้สาธารณะ	<input type="checkbox"/>
- วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับประชุมกับบริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ		<input type="checkbox"/>
- ประชุมกับบริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือทางระบบ Tele-conference	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบทวิเคราะห์อันดับความน่าเชื่อถือของไทยที่บริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือจัดทำขึ้น โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ธปท. สศค. สศช. ทาง e-mail และรวบรวมความเห็นเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล และผอ.สนผ. พิจารณาก่อนส่ง e-mail ให้บริษัท Credit Ratings	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดทำรายงานผลการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ เสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล และผอ.สนผ. ผ่านระบบ Smart Office	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งรายงานต่อไปยังรองปลัดกค. และรมว.กค. เพื่อทราบต่อไป	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
◆ รายงานหนี้สาธารณะรายเดือน (ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คนน. ข้อที่ 22 กำหนดให้จัดทำรายงานและเผยแพร่ในเว็บไซต์ สบน. ทุกสิ้นเดือน)		
- ตรวจสอบข้อมูลหนี้สาธารณะประจำเดือน ที่ได้รับจาก ศทส. ในทุกวันที่ 17 ของเดือน (ศทส. ส่งข้อมูลให้ในรูปแบบ Excel)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวิสัยนโยบาย หนี้สาธารณะ	<input type="checkbox"/>
- จัดทำรายงานหนี้สาธารณะและสรุปรายงานหนี้สาธารณะเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ		<input type="checkbox"/>
- เสนอรายงานหนี้สาธารณะต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผอ.สบน. เพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านระบบ Smart Office	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของ สบผ.	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งหนังสือไปยังรองปลัด กค. และ รมว.กค. เพื่อทราบ	หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้านวิสัย นโยบายหนี้สาธารณะ	<input type="checkbox"/>
- เผยแพร่รายงานหนี้สาธารณะในเว็บไซต์ สบน.	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวิสัยนโยบาย หนี้สาธารณะ	<input type="checkbox"/>
◆ การจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เพื่อให้นำเสนอ ครม. พิจารณานอมนิติการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. 2564 ได้ทันภายในเดือน ก.ย. 2563)		
- รวบรวมข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะ (DDPLAN) และจัดทำข้อมูลความต้องการกู้เงิน บริหารหนี้ และชำระหนี้ รวมทั้งร่างแผนการบริหารหนี้สาธารณะ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานขอข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
- จัดประชุม คนน./อนุกรรมการฯ/คณะทำงานฯ โดยใช้การประชุมแบบ Tele-conference และเวียนรายงานการประชุมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	ผู้บริหารที่กำกับดูแล หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- เสนอแผนการบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ 2564 ผ่านระบบ Smart Office ต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล และผอ.สบน. เพื่อลงนาม	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งหนังสือไปยังและส่งไปยังรองปลัด กค. และ รมว.กค. สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการ ครม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ		<input type="checkbox"/>
◆ การทบทวนแผนความต้องการเงินกู้ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2564 – 2568) (ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. 2561 ข้อ 10 ที่กำหนดให้ สบน. จัดทำแผนความต้องการเงินกู้ระยะปานกลาง และจัดลำดับความสำคัญของโครงการพัฒนาที่จะใช้เงินกู้เสนอ คนน. พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมกับการเสนอแผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ.)		
- รวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานเสนอความต้องการเงินกู้เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาหรือโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน (IIPM-3)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน	<input type="checkbox"/>
- ประสานขอผลการวิเคราะห์โครงการพัฒนาที่จะใช้เงินกู้จาก ศสช. ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
- จัดลำดับความสำคัญของโครงการพัฒนาที่จะใช้เงินกู้ และจัดทำร่างแผนความต้องการเงินกู้ระยะปานกลาง	ผู้บริหารที่กำกับดูแล หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุม คนน./อนุกรรมการฯ/คณะทำงานฯ โดยอาจใช้การประชุม Tele-conference และเวียนรายงานการประชุมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ																		
<p>◆ รายงานสถานะหนี้สาธารณะและรายการการกู้เงิน และค่าประกัน ตามมาตรา 16 แห่ง พ.ร.บ.การบริหารหนี้สาธารณะฯ (ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การบริหารหนี้สาธารณะฯ มาตรา 16 กำหนดให้ต้องประกาศรายงานฯ ในราชกิจจานุเบกษาภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นเดือน มี.ค. และ ก.ย. ของทุกปี (ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพ.ค. และ พ.ย.)</p>																				
<p>1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในและภายนอกทาง e-mail ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="204 443 1029 790"> <thead> <tr> <th></th> <th>หน่วยงานเจ้าของข้อมูล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนี้สาธารณะคงค้างและสัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP ณ สิ้นปีงบประมาณ.</td> <td>สนผ.</td> </tr> <tr> <td>ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ</td> <td>กบส.</td> </tr> <tr> <td>ผลการกู้เงิน การค้ำประกัน การบริหารหนี้และการชำระหนี้ ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ</td> <td>สจน. 1 / สจน.2 / สพต. / สบช.</td> </tr> <tr> <td>รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)</td> <td>ศทส.</td> </tr> <tr> <td>รายงานการติดตามผลการกู้เงินและบริหารหนี้ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. (บ.ล.8)</td> <td>หน่วยงานเจ้าของโครงการ</td> </tr> </tbody> </table>		หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	หนี้สาธารณะคงค้างและสัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP ณ สิ้นปีงบประมาณ.	สนผ.	ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	กบส.	ผลการกู้เงิน การค้ำประกัน การบริหารหนี้และการชำระหนี้ ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	สจน. 1 / สจน.2 / สพต. / สบช.	รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)	ศทส.	รายงานการติดตามผลการกู้เงินและบริหารหนี้ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. (บ.ล.8)	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>						
	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล																			
หนี้สาธารณะคงค้างและสัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP ณ สิ้นปีงบประมาณ.	สนผ.																			
ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	กบส.																			
ผลการกู้เงิน การค้ำประกัน การบริหารหนี้และการชำระหนี้ ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	สจน. 1 / สจน.2 / สพต. / สบช.																			
รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)	ศทส.																			
รายงานการติดตามผลการกู้เงินและบริหารหนี้ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. (บ.ล.8)	หน่วยงานเจ้าของโครงการ																			
<p>2. จัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะและรายการการกู้เงินและค่าประกัน เสนอ ผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผอ.สบน. เพื่อลงนาม ผ่านระบบ Smart Office</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สนผ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>																		
<p>3. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ รองปลัด กค. รวม.กค. และเลขาธิการ ครม. ตามลำดับ เพื่อให้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาได้ทันตามกำหนด</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>																		
<p>◆ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรา 17 แห่ง พ.ร.บ. การบริหารหนี้สาธารณะฯ (ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การบริหารหนี้สาธารณะฯ มาตรา 17 กำหนดให้ต้องเสนอรัฐสภาภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ. (ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือน พ.ย.)</p>																				
<p>1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในและภายนอกทาง e-mail ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="204 1135 1029 1594"> <thead> <tr> <th></th> <th>หน่วยงานเจ้าของข้อมูล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนี้สาธารณะคงค้าง ณ สิ้นปี งบประมาณ.</td> <td>สนผ.</td> </tr> <tr> <td>สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เกิดขึ้นจริง ณ สิ้นปี งบประมาณ.</td> <td>กบส./ สนผ.</td> </tr> <tr> <td>สถานะตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง หนี้สาธารณะ (Portfolio Benchmark) ณ สิ้นปี งบประมาณ.</td> <td>กบส.</td> </tr> <tr> <td>ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ</td> <td>กบส.</td> </tr> <tr> <td>ผลการกู้เงิน การค้ำประกัน การบริหารหนี้และการชำระหนี้ ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ</td> <td>สจน. 1 / สจน.2 / สพต. / สบช.</td> </tr> <tr> <td>รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)</td> <td>ศทส.</td> </tr> <tr> <td>รายงานการติดตามผลการกู้เงินและบริหารหนี้ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. (บ.ล.8)</td> <td>หน่วยงานเจ้าของโครงการ</td> </tr> <tr> <td>รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาและโครงการ</td> <td>สบป.</td> </tr> </tbody> </table>		หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	หนี้สาธารณะคงค้าง ณ สิ้นปี งบประมาณ.	สนผ.	สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เกิดขึ้นจริง ณ สิ้นปี งบประมาณ.	กบส./ สนผ.	สถานะตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง หนี้สาธารณะ (Portfolio Benchmark) ณ สิ้นปี งบประมาณ.	กบส.	ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	กบส.	ผลการกู้เงิน การค้ำประกัน การบริหารหนี้และการชำระหนี้ ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	สจน. 1 / สจน.2 / สพต. / สบช.	รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)	ศทส.	รายงานการติดตามผลการกู้เงินและบริหารหนี้ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. (บ.ล.8)	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาและโครงการ	สบป.	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล																			
หนี้สาธารณะคงค้าง ณ สิ้นปี งบประมาณ.	สนผ.																			
สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เกิดขึ้นจริง ณ สิ้นปี งบประมาณ.	กบส./ สนผ.																			
สถานะตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง หนี้สาธารณะ (Portfolio Benchmark) ณ สิ้นปี งบประมาณ.	กบส.																			
ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	กบส.																			
ผลการกู้เงิน การค้ำประกัน การบริหารหนี้และการชำระหนี้ ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	สจน. 1 / สจน.2 / สพต. / สบช.																			
รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)	ศทส.																			
รายงานการติดตามผลการกู้เงินและบริหารหนี้ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. (บ.ล.8)	หน่วยงานเจ้าของโครงการ																			
รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาและโครงการ	สบป.																			
<p>2. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรา 17 เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผอ.สบน. เพื่อลงนามผ่านระบบ Smart Office</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สนผ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>																		
<p>3. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งไปยังรองปลัด กค. รวม.กค. รองนายกรัฐมนตรี และ เลขาธิการ ครม. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตามลำดับ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>																		

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ										
<p>◆ รายงานสัดส่วนหนี้สาธารณะตามมาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐฯ (ต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังฯ มาตรา 51 กำหนดให้ต้องเสนอ ครม. และ กกก. วินัยการเงินการคลังของรัฐทุก 6 เดือน ภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นเดือน มี.ค. และ ก.ย. และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ (ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือน พ.ค. และ พ.ย)</p>												
<p>1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในและภายนอกทาง e-mail ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="204 443 1026 701"> <thead> <tr> <th></th> <th>หน่วยงานเจ้าของข้อมูล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP และสัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อ หนี้สาธารณะทั้งหมด</td> <td>สนผ.</td> </tr> <tr> <td>สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปี ปม.</td> <td>กบส.</td> </tr> <tr> <td>สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	สัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP และสัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อ หนี้สาธารณะทั้งหมด	สนผ.	สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปี ปม.	กบส.	สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ		<p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>		
	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล											
สัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP และสัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อ หนี้สาธารณะทั้งหมด	สนผ.											
สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปี ปม.	กบส.											
สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ												
<p>2. จัดทำรายงานสัดส่วนหนี้สาธารณะฯ เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผอ.สพน. เพื่อลงนามผ่านระบบ Smart Office</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สนผ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>										
<p>3. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อไปยังรองปลัด กค. รว.กค. เลขาธิการ ครม. และ เลขาธิการ กกก. วินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อทราบ ตามลำดับ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>										
<p>4. ประสานงานกับ ศทส. ให้เผยแพร่รายงานฯ ในเว็บไซต์ สพน.</p>	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและแผน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>										
<p>◆ รายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ตามมาตรา 76 แห่ง พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐฯ (ต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังฯ มาตรา 76 กำหนดให้ต้องเสนอ ครม. และ กกก. วินัยการเงินการคลังของรัฐทราบภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ. (ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือน พ.ย)</p>												
<p>1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในและภายนอกทาง e-mail ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="204 1137 1026 1395"> <thead> <tr> <th></th> <th>หน่วยงานเจ้าของข้อมูล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ข้อมูลหนี้สาธารณะ ณ สิ้นเดือนกันยายน</td> <td>ระบบ Debt TR</td> </tr> <tr> <td>รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)</td> <td>ศทส.</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลหนี้ ่อปท.</td> <td>สจน.1</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลหนี้รัฐวิสาหกิจประเภท (3) ตาม พ.ร.บ. วินัยฯ หนี้รัฐวิสาหกิจในภาคการเงินฯ และหนี้ปท.</td> <td>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</td> </tr> </tbody> </table>		หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	ข้อมูลหนี้สาธารณะ ณ สิ้นเดือนกันยายน	ระบบ Debt TR	รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)	ศทส.	ข้อมูลหนี้ ่อปท.	สจน.1	ข้อมูลหนี้รัฐวิสาหกิจประเภท (3) ตาม พ.ร.บ. วินัยฯ หนี้รัฐวิสาหกิจในภาคการเงินฯ และหนี้ปท.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวิสัยนโยบาย หนี้สาธารณะ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล											
ข้อมูลหนี้สาธารณะ ณ สิ้นเดือนกันยายน	ระบบ Debt TR											
รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)	ศทส.											
ข้อมูลหนี้ ่อปท.	สจน.1											
ข้อมูลหนี้รัฐวิสาหกิจประเภท (3) ตาม พ.ร.บ. วินัยฯ หนี้รัฐวิสาหกิจในภาคการเงินฯ และหนี้ปท.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง											
<p>2. จัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง เสนอ ผอ.สพน. เพื่อลงนามผ่านระบบ Smart Office</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สนผ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>										
<p>3. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อไปยังรองปลัด กค. รว.กค. เลขาธิการ ครม. และ เลขาธิการ กกก. วินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อทราบ ตามลำดับ</p>	<p>หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้านวิสัย นโยบายหนี้สาธารณะ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>										
<p>◆ การขอความเห็นชอบจากครม. เพื่ออนุมัติร่างสัญญาเงินกู้รัฐบาลญี่ปุ่นและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงการพัฒนากำลังด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสนับสนุนการลงทุนและเพิ่มขีดความสามารถภาคอุตสาหกรรมในประเทศและภูมิภาค (KOSEN) ของกระทรวงศึกษาธิการ</p>												
<p>1. เสนอร่างบันทึกขออนุมัติร่างสัญญาเงินกู้รัฐบาลญี่ปุ่นและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงการ KOSEN เสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลและผอ.สพน. เพื่อลงนาม ผ่านระบบ Smart Office</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ สนผ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>										
<p>2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งไปยังรองปลัด กค. และ รว.กค. เพื่อให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ</p>	<p>หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้านความ ร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>										
<p>3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งไปยังสำนักเลขาธิการ ครม.</p>		<p><input type="checkbox"/></p>										

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สพน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

สำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้

1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สฟต. ดังนี้

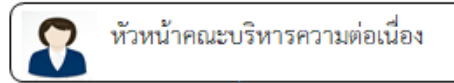
บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาวอุปมา ใจหงษ์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาด ตราสารหนี้ upama@pdmo.go.th	081-8113464 02 271 7999 ต่อ 5800	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาตลาด ตราสารหนี้	นายพลช หุตะเจริญ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนา ตลาดตราสารหนี้ parochep@pdmo.go.th	081-8366696 02 271 7999 ต่อ 5888
นางสาวพิมพ์กานต์ มงคลศิริวัฒนา เศรษฐกรปฏิบัติการ pimpakarn@pdmo.go.th	063-1548545 02 271 7999 ต่อ 5813	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นายพุฒิพงศ์ กันนา เศรษฐกรชำนาญการ puttipong@pdmo.go.th	083-2926656 02 271 7999 ต่อ 5819
นางสาวสุจิตรา นำทอง ผู้อำนวยการส่วนบริหารกองทุน และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน sujitra@pdmo.go.th	081-8683383 02 271 7999 ต่อ 5802	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอรพร ถมยา ผู้อำนวยการส่วนนโยบายตลาด ตราสารหนี้ระหว่างประเทศ oraporn@pdmo.go.th	083-6999151 02 271 7999 ต่อ 5803
นางศรีอาภา ภูมิวัฒน์ เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ sriarpa@pdmo.go.th	062-6593515 02 271 7999 ต่อ 5809		นายสิทธิชานต์ เสถียรพัฒนากุล เศรษฐกรชำนาญการ sittan@pdmo.go.th	081-4759942 02 271 7999 ต่อ 5814
นายโพธิรัตน์ กิจศรีโอภา เศรษฐกรชำนาญการ pothirat@pdmo.go.th	089-2030715 02 271 7999 ต่อ 5805		นายกิตติภูมิ อุ่นใจ เศรษฐกรปฏิบัติการ kittipoom@pdmo.go.th	095-9573214 02 271 7999 ต่อ 5808
นางสาวชนิกานต์ ไชยเสนา เศรษฐกรชำนาญการ chanikarn@pdmo.go.th	082-2239585 02 271 7999 ต่อ 5806		นางสาวดลยา อภิรัตน์มนตรี เศรษฐกรปฏิบัติการ donlaya@pdmo.go.th	085-0593437 02 271 7999 ต่อ 5810
นายชาญยุทธ สมานภาวิน เศรษฐกรปฏิบัติการ chanyout@pdmo.go.th	084-0040715 02 271 7999 ต่อ 5821		นางสาวกัญญาณัฐ มีบรรจง เศรษฐกร kanyanat@pdmo.go.th	084-0999193 02 271 7999 ต่อ 5811
นางสาวศกวรรณ ปินมา เศรษฐกรปฏิบัติการ sakonwan@pdmo.go.th	088-2365235 02 271 7999 ต่อ 5820		นางสาวพิมพ์ภัทรา ธนพัฒนรักรัตนัง เศรษฐกร pimpattra@pdmo.go.th	093-6659364 02 271 7999 ต่อ 5813
นางสาวธนัชพร พุทธิเนตร เศรษฐกร tanatchporn@pdmo.go.th	087-3422872 02 271 7999 ต่อ 5807		นางสาวกมลลักษณ์ สุระกิจ เศรษฐกร kamolluk@pdmo.go.th	090-9925356 02 271 7999 ต่อ 5807
นางสาวภัทรวดี เล่นทัศน์ เศรษฐกร phattarawadee@pdmo.go.th	095-5972609 02 271 7999 ต่อ 5801			

2. จัดทำ Call Tree ของ สพต. ดังนี้

e-mail กลางของ สพต. : bondmkt2@pdmo.go.th

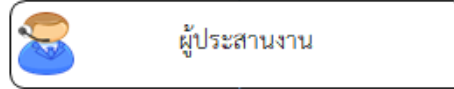
นางสาวอุปมา ใจหงษ์

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8113464



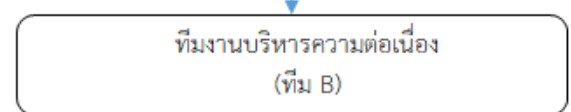
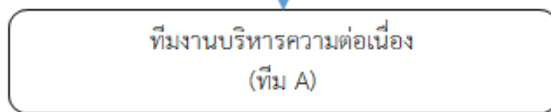
นางสาวพิมพ์กานต์ มงคลศิริวัฒนา

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 063-1548545



นายพุฒพงศ์ กัณนา

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 083-2926656



ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวสุจิตรา นำทอง	081-8683383
นางศรีอาภา ภูมิวัฒนะ	062-6593515
นายไพรัตน์ กิจศรีโอภาส	089-2030715
นางสาวนันทิภา ไชยเสนา	082-2239585
นายชาญยุทธ สมานภาวินเศรษฐกร	084-0040715
นางสาวศกสวรรณ ปิ่นมาเศรษฐกร	088-2365235
นางสาวอนิษาพร พุทธิเนตร	087-3422872
นางสาวกัทรวิดี เล่นทัศน์	095-5972609

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางอรพร ฅมยา	083-6999151
นายสิทธิานต์ เสถียรพัฒนากุล	081-4759942
นายกิตติภูมิ อุ่นใจ	095-9573214
นางสาวศลยา อภิรัตน์มนตรี	085-0593437
นางสาวกัญญาณัฐ มีบรรจง	084-0999193
นางสาวพิมพ์ภัทราธนพัฒน์รักดำรง	093-6659364
นางสาวกมลลักษณ์ สุระกิจ	090-9925356

3. จัดทำขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการไว้ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
• ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อรับทราบสถานการณ์และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
• ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการความต่อเนื่อง ของ สพต.	<input type="checkbox"/>
• รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย และผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วนเพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของ สพต.	<input type="checkbox"/>
• พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นผ่านช่องทางการประชุมแบบ Tele-conference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหารทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของ สพต. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
• สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น นักลงทุนในประเทศและต่างประเทศ เพื่อรับทราบและทำความเข้าใจรูปแบบของสถานการณ์อย่างเป็นปัจจุบัน	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของ สพต. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
• แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของ สพต.	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> จัดสรรสัดส่วนการทำงานให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงานสอดคล้องกับการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรเป็นลำดับแรก 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สพต.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินสถานการณ์ ความรุนแรง และโอกาสที่สถานการณ์จะยืดเยื้อต่อไป เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากรในทีม 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ใช้วิธีการเสนองานและการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สพต. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกด้าน	<input type="checkbox"/>

สพต. ได้วิเคราะห์กระบวนการที่ไม่อาจรอได้ และกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
◆ การวางแผนการกู้เงินสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และจัดทำแผนการออกพันธบัตรรัฐบาล ประจำปีไตรมาส เพื่อสร้างอัตราดอกเบี้ยอ้างอิงให้เพียงพอในการหล่อเลี้ยงตลาด		
<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการออกพันธบัตรรัฐบาลผ่านช่องทางของ e-mail และ Tele-conference - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านทาง e-mail เพื่อขอความเห็นและเวียนมติรับรองแผน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สพต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
◆ การประมูลพันธบัตรรัฐบาลและตัวเงินคลังผ่านระบบ e-Bidding ของ ธพท.		
<ul style="list-style-type: none"> - รับผลประมูลจาก ธพท. และยืนยันผลการประมูล ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องผ่านทาง e-mail 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สพต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
◆ การดำเนินธุรกรรมแลกเปลี่ยนพันธบัตร (Bond Switching)		
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับผู้จัดการจำหน่ายและจัดการการแลกเปลี่ยนพันธบัตร (Arranger) เพื่อตัดสินใจการจัดสรรผลการแลกเปลี่ยนพันธบัตรผ่านทาง e-mail และระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ - ในกรณีที่การดำเนินธุรกรรมยังอยู่เพียงแค่ขั้นต้น สพต. สามารถปรับเปลี่ยนกำหนดการเวลาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สพต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
◆ การจัดการประชุม PDMO Market Dialogue ในรูปแบบ One on One และ One on Group รายไตรมาสและรายปี		
<ul style="list-style-type: none"> - ปรับรูปแบบการประชุมเป็น Tele-conference โดยประสานงานกับผู้ร่วมตลาดทาง e-mail และระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สพต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
♦ การบริหารเงิน Pre-Funding และการส่งคืนเงินต้นและผลตอบแทนให้กระทรวงการคลัง (คณะอนุกรรมการด้านการลงทุนและคณะกรรมการ กปพ. ต้องให้ความเห็นชอบกลยุทธ์การลงทุนก่อนเงินเข้า)		
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเวียนมติแทนการจัดประชุม โดยจัดทำเอกสารประกอบที่มีรายละเอียดชัดเจนตามระเบียบลงทุน ข้อ 8 และประสานงานกับผู้บริหารสินทรัพย์ (ขึ้นกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง) และผู้รับฝากทรัพย์สินเพื่อแจ้งรายละเอียดและกำหนดวันส่งมอบเงินและยืนยันการรับเงินผ่าน e-mail - ประสานงานกับผู้บริหารสินทรัพย์และผู้รับฝากทรัพย์สินเพื่อแจ้งรายละเอียดและกำหนดวันส่งคืนเงินและยืนยันยอดเงินเมื่อโอนเงินแล้วผ่าน e-mail 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สฟต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
♦ การจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>การขอความเห็นชอบเงื่อนไขการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์</u> - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบเงื่อนไขการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล และ ผอ.สบน. เพื่อลงนาม ผ่านระบบ Smart Office - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อรองปลัด กค. และ รมว.กค. - แจ้งเงื่อนไขการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์ต่อ สจน. 1 ผ่านทาง e-mail เพื่อดำเนินการต่อไป 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สฟต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>การรายงานผลการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์</u> - ติดตามข้อมูลการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์และรายงานต่อผู้บริหารผ่าน e-mail หรือ Line Application - Update ฐานข้อมูล Bond Direct Application ผ่านคอมพิวเตอร์ - จัดทำบันทึกสรุปผลการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์เสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล และ ผอ.สบน. เพื่อลงนามถึงรองปลัดและ รมว.กค. ผ่านระบบ Smart Office 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สฟต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
♦ การพิจารณาคำขออนุญาตของนิติบุคคลต่างประเทศ เพื่อออกพันธบัตรหรือหุ้นกู้สกุลเงินบาทในประเทศไทย (Bath Bond)		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>การรับคำขออนุญาตของนิติบุคคลต่างประเทศ</u> - ประสานงานกับนิติบุคคลต่างประเทศหรือตัวแทนเพื่อจัดส่งคำขอทาง e-mail - รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบผลการยื่นคำขออนุญาต - ประสานงานสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อลงรับหนังสือจากนิติบุคคลต่างประเทศตามกรอบเวลาที่กำหนด (หากสามารถกระทำได้) 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>การพิจารณาคำขออนุญาต</u> - ประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อจัดส่งวาระการประชุมพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาทาง e-mail พร้อมทั้งรวบรวมความคิดเห็นตามระยะเวลาที่กำหนด - กรณีมีประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา ดำเนินการจัดให้มีการประชุมผ่านระบบ Tele-conference - เวียนรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผ่าน e-mail และเมื่อได้รับความเห็นชอบพร้อมกันแล้วนำเสนอความเห็นต่อ ผอ. สบน. เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สฟต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>การขอความเห็นชอบจาก รมว.กค.</u> - จัดทำบันทึกเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผอ.สบน. ผ่านระบบ Smart Office - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอบันทึกต่อรองปลัด กค. และ รมว.กค. - เมื่อ รมว.คลัง อนุมัติแล้ว แจ้งต่อนิติบุคคลต่างประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่าน e-mail 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สฟต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
◆ การดำเนินโครงการ DLT Scripless Bond และโครงการ 1 Baht Bond		
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการจัดประชุมและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านทาง e-mail และดำเนินการประชุมผ่านระบบ Tele-conference - รายงานผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผอ.สบน. ผ่านทาง e-mail และ Line Application 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สพต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
◆ การจัดจ้างบูธประชาสัมพันธ์พันธบัตรออมทรัพย์ในงาน Money Expo		
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการจัดจ้างกับผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทาง e-mail และ Line Application และดำเนินการประชุมผ่านระบบ Tele-conference - ประสานงานกับ สลก. และผู้รับจ้างทาง e-mail เพื่อเสนอบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างผู้รับจ้าง - รายงานผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผอ.สบน. ผ่านทาง e-mail และ Line Application 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ สพต. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

ภารกิจอื่นๆ ที่รอได้

สำนักบริหารและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ (สปป.)

1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สปป. ไว้ ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง ผู้อำนวยการสำนักบริหารและ ประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ anchana@pdmo.go.th	089 – 260-9217 02-271-7999 ต่อ 5700	หัวหน้าทีมด้าน การบริหารและ ประเมินผลโครงการ ลงทุนภาครัฐ	นางอนงค์นาฏ โมราสุข ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบ ประเมินผลและการบริหาร โครงการเงินกู้ anongnart@pdmo.go.th	089-983-4929 02-271-7999 ต่อ 5778
นางสาวนาฏนิกร ตันติพงศ์ เศรษฐกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ nartnikorn@pdmo.go.th	081-830-1226 02-271-7999 ต่อ 5706	รองหัวหน้าทีม ด้านการบริหาร และประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ	นางสาวอังศุพร สุธังกุล เศรษฐกรชำนาญการ angsuporn@pdmo.go.th	086-342-0909 02-271-7999 ต่อ 5736
นางสาวทิพรัตน์ ไชยศรี เศรษฐกรชำนาญการ tipparat@pdmo.go.th	090-914-5151 02-271-7999 ต่อ 5737			
นางสาวธนพร วัฒนาธร เศรษฐกรปฏิบัติการ thanaporn@pdmo.go.th	081-552-2878 02-271-7999 ต่อ 5735			
นางสาวมณฑิกา จิตต์สอาด เศรษฐกรปฏิบัติการ montika@pdmo.go.th	063-256-8745 02-271-7999 ต่อ 5000	ทีมงาน ด้านการบริหาร และประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ	นายณพคุณ ณ ถลาง เศรษฐกรชำนาญการ noppakun@pdmo.go.th	081-306-3054 02-271-7999 ต่อ 5000
			นายภัทรพล ศรีสุบรรณ เศรษฐกรปฏิบัติการ pattaraporn@pdmo.go.th	082-189-6292 02-271-7999 ต่อ 5002
นางสาววิลาสินี เสนมา เศรษฐกรปฏิบัติการ wilasini@pdmo.go.th	085-735-4575 02-271-7999 ต่อ 5000		นายธนพนธ์ ต้นไทย เศรษฐกรปฏิบัติการ tanapol@pdmo.go.th	082-829-4936 02-271-7999 ต่อ 5000
นางสาววลัยพรรณ กล่อม เชาวนนท์ เศรษฐกรปฏิบัติการ walaiparn@pdmo.go.th	083-123-9516 02-271-7999 ต่อ 5737		นางสาวมธุรดา ธนบุญสมบัติ เศรษฐกรปฏิบัติการ mathurada@pdmo.go.th	087-349-1442 02-271-7999 ต่อ 5736
นางสาวศุภษร บุญส่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ suphason@pdmo.go.th	088-446-4523 02-271-7999 ต่อ 5000		นางสาวริญญรัตน์ ฐิติสมานรัตน์ เศรษฐกรปฏิบัติการ rinyarat@pdmo.go.th	089-787-9987 02-271-7999 ต่อ 5000
นายกฤษณ์ ธีวชัยวิสุทธิ เศรษฐกรปฏิบัติการ krit@pdmo.go.th	081-680-2548 02-271-7999 ต่อ 5735		นายกฤติน หนูเจริญกุล เศรษฐกรปฏิบัติการ krittin@pdmo.go.th	061-291-4907 02-271-7999 ต่อ 5000
นายอรรถวัฒน์ ศานตศิมา เศรษฐกร attawat@pdmo.go.th	089-798-2267 02-271-7999 ต่อ 5711		นางสาวพิมพ์กมล สมบูรณ์ เศรษฐกร pimkamon@pdmo.go.th	095-056-7788 02-271-7999 ต่อ 5723
นางสาวมนพัสตร์ อำเกตุ เศรษฐกร monpat@pdmo.go.th	094-494-7497 02-271-7999 ต่อ 5734			
นางเบญจวรรณ ศิริเศรษฐวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการ Benjawan.s@pdmo.go.th	081-843-405102- 271-7999 ต่อ 5711			

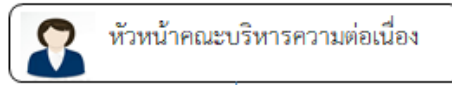
2. Call Tree ของ สบป. ดังนี้

e-mail กลางของ สบป. : wfb@pdmo.go.th

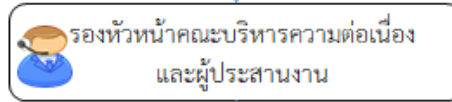
นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการระดมทุน
โครงการลงทุนภาครัฐ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 092-2609217

นางสาวทิพรรัตน์ ไชยศรี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 090-9145151

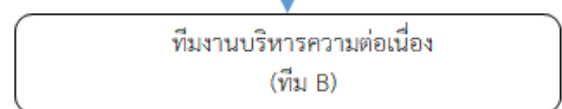
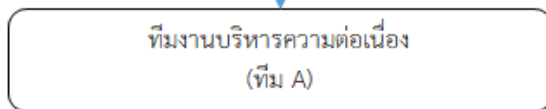
นางสาวนาฏนิกร ตันติพงศ์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8301226



นางอนงค์นาฏ โมราสุข
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบประเมินผลและ
การบริหารโครงการเงินกู้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-9834929



นางสาวอังศุพร สุยงกุล
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 086-342-0909



ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวอนพร วัฒนาร	081-552-2878
นางสาวณณิกา จิตต์สอาด	063-256-8745
นางสาววิลาสินี เสนมา	085-735-4575
นางสาวลลิตพรณ กล่อมเขavnันท์	083-123-9516
นางสาวศุภษร บุญส่ง	088-446-4523
นายกฤษณ์ อวิชชัยวิสุทธิ	081-680-2548
นายอรรถวัฒน์ คานตีสีมา	089-798-2267
นางสาวมนพิสตร์ อ้าเกตุ	094-494-7497
นางเบญจวรรณ ศิริเศรษฐวงศ์	081-843-4051

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นายนพคุณ ณ กลาง	081-306-3054
นายภัทรพล ศรีสุบรรณ	082-189-6292
นายธนพนธ์ ตันไทย	082-829-4936
นางสาวมธรรดา ธนบุญสมบัติ	087-349-1442
นางสาววิญญรัตน์ อู๊ดิสมานรัตน์	089-787-9987
นายกฤตติน หนูเจริญกุล	061-291-4907
นางสาวพิมพ์กมล สมบูรณ์	095-056-7788

3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> จัดสรรสัดส่วนการทำงานให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงานสอดคล้องกับการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรเป็นลำดับแรก 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สบป.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินสถานการณ์ ความรุนแรง และโอกาสที่สถานการณ์จะยืดเยื้อต่อไป เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากรในทีม 	รองหัวหน้าทีมด้านการบริหารและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ใช้วิธีการเสนองานและการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สบป. รองหัวหน้าทีมด้านการบริหารและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ ทีมด้านการบริหารและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>

กระบวนการของ สบป. เป็นกระบวนการในลักษณะวิชาการ และการจัดทำรายงานผลการบริหารหนี้สาธารณะ ซึ่งเป็นงานในลักษณะที่รอได้ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลากฎหมายกำหนด โดย สบป. จะดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
1. การจัดทำรายงานการประเมินผล		
1.1 ติดต่อประสานงานหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อแจ้งการปรับรูปแบบจากการลงพื้นที่จริงเป็นระบบ Tele-conference	ทีมงานด้านการบริหารและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>
1.2 จัดประชุมกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ และรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบ Tele-conference		<input type="checkbox"/>
1.3 ติดต่อประสานงานหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดส่งข้อมูลทาง e-mail และ Line Application		<input type="checkbox"/>
1.4 จัดเก็บข้อมูลลงใน share drive ที่ทุกคนของ สบป. สามารถเข้าถึงได้ เช่น Google drive หรือ Drop box		<input type="checkbox"/>
1.5 ส่งร่างรายงาน/ปรับแก้รายงานการประเมินผลโครงการระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
1.6 เสนอร่างรายงานการประเมินผลต่อรอง ผอ. สบป. และ ผอ. สบป. ตามลำดับทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	หัวหน้าทีม รองหัวหน้าทีม ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
1.7 ลงเลขทะเบียนหนังสือแจ้งการประเมินผลโครงการแก่หน่วยงานเจ้าของโครงการทางระบบ Smart Office	สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
1.8 ส่งหนังสือแจ้งการประเมินผลโครงการแก่หน่วยงานเจ้าของโครงการทาง e-mail	ทีมงานด้านการบริหารและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
2. รายงานผลการประเมินผลโครงการเสนอ คนน.		
2.1 จัดทำร่างสรุปผลการประเมินโครงการต่อ ผอ.ส่วนฯ ผู้เชี่ยวชาญ และผอ.สบป. ทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	ทีมงานด้านการบริหาร และประเมินผลโครงการ ลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>
2.2 เสนอร่างสรุปผลการประเมินโครงการต่อรอง ผอ. สบป. เพื่อให้ความเห็นชอบ ผ่านทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application		<input type="checkbox"/>
2.3 เสนอสรุปผลการประเมินโครงการต่อรอง ผอ. สบป. เพื่อให้ความเห็นชอบ ผ่านทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	หัวหน้าทีมงานด้านการ บริหารและ ประเมินผลโครงการ ลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>
2.4 จัดส่งผลสรุปผลการประเมินโครงการให้ สนผ. ผ่านทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	ทีมงานด้านการบริหาร และประเมินผลโครงการ ลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>
3. การจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลประจำปีงบประมาณ		
3.1 รวบรวมข้อมูลโครงการเงินกู้ที่แล้วเสร็จซึ่งอยู่ในแผนหนี้สาธารณะ	ทีมงานด้านการ บริหารและ ประเมินผลโครงการ ลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>
3.2 พิจารณาคัดเลือกโครงการเพื่อบรรจุเข้าในแผนประเมินผลประจำปี		<input type="checkbox"/>
3.3 เสนอร่างแผนการประเมินผลโครงการต่อ ผอ.ส่วนฯ ผู้เชี่ยวชาญ และผอ.สบป. ผ่านทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application		<input type="checkbox"/>
3.4 เสนอร่างแผนการประเมินผลโครงการต่อรอง ผอ. สบป. เพื่อให้ความเห็นชอบ ผ่านทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application		<input type="checkbox"/>
3.5 เสนอแผนการประเมินผลโครงการต่อรอง ผอ. สบป. เพื่อให้ความเห็นชอบผ่าน ทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	หัวหน้าทีมงานด้านการ บริหารและประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>
3.6 จัดส่งแผนการประเมินผลสำนักนโยบายและแผนผ่านทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	ทีมงานด้านการ บริหารและประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในช่วงเฝ้าระวัง/มีคำสั่งหยุดการปฏิบัติงานในอาคารทิปโก้ สบป. จะจัดทำ share drive เช่น ระบบ Google drive และ Drop box
ที่ทุกคนใน สบป. เข้าถึงได้ และให้ทุกคนใน สบป. จะต้องทำการ UPLOAD ข้อมูลสำหรับใช้งานขึ้น share drive ภายในวันเดียวกัน

กลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ (กบส.)

1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ กบส. ดังนี้

e-mail กลางของ กบส. : srm@pdmo.go.th

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นายศิริส ปุษะนาวิ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร ความเสี่ยงหนี้สาธารณะ sirus@pdmo.go.th	088-0444422 02-2658080 ต่อ 5504	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวธิตพร ยงชัยหิรัญ เศรษฐกรชำนาญการ thitiporn@pdmo.go.th	083-5564653 02-2658080 ต่อ 5515
นางสาวพิชามณูช ประสิทธิ์สมบัติ เศรษฐกรปฏิบัติการ watcharee@pdmo.go.th	081-3493465 02-2658080 ต่อ 5519	ทีมงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาววัชร พงศ์เพิ่มกิจวัฒนา เศรษฐกรปฏิบัติการ picharmon@pdmo.go.th	086-9911414 02-2658080 ต่อ 5514

2. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> จัดสรรส่วนการทำงานให้กับบุคลากรในคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านการบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงานควบคู่กับการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรเป็นลำดับแรก ประเมินสถานการณ์ ความรุนแรง และโอกาสที่สถานการณ์จะยืดเยื้อต่อไป เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากร ใช้วิธีการเสนองานผ่านทาง smart office และการประชุมผ่านทาง electronic (Teleconference) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านการบริหารความเสี่ยงหนี้ สาธารณะ	<input type="checkbox"/>

กระบวนการของ กบส. เป็นงานในลักษณะงานวิชาการและการจัดทำรายงาน ซึ่งแม้ว่าจะ รอได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการจะต้องไม่เกินระยะเวลาที่กรอบกฎหมายกำหนด โดย กบส. จะดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
1. กระบวนการกำหนด/ทบทวนกลยุทธ์การบริหารหนี้สาธารณะระยะปานกลาง (MTDS) (ตามระเบียบ คนน. ข้อที่ 6 กำหนดให้ทบทวน MTDS และรายงาน คนน. เป็นรายปี)		
1. ได้รับข้อมูลสมมติฐานด้านเศรษฐกิจมหภาคจาก สศค. และข้อมูล ความต้องการ เงินทุนจาก สนผ. (ทาง e-mail) 2. จัดทำ MTDS (work from home) และเสนอต่อที่ปรึกษาตลาดตราสารหนี้ (ผ่าน smartoffice หรือ e-mail) 3. การรายงาน อาจใช้การประชุม Teleconference หรือการเวียนมติ (ทาง e-mail)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. การรายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนและความเสี่ยงของหนี้รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ (ตามระเบียบ คนน. ข้อที่ 7 กำหนดให้รายงาน คนน. เป็นรายไตรมาส)		
1. ได้รับข้อมูล (บ.น.7) จากรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ วันที่ 7 หลัง สิ้นไตรมาส (ทาง e-mail) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับ Debt TR จาก IT วันที่ 17 ของเดือน/ บ.ล. 1,2,3 จาก สจน.2 (ทาง e-mail) 3. จัดทำรายงานฯ (work from home) และเสนอรายงานต่อที่ปรึกษาตลาดตราสาร หนี้ (ผ่าน smartoffice หรือ e-mail) 4. การรายงาน อาจใช้การประชุม Teleconference หรือการเวียนมติ (ทาง e-mail)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ (ตาม พรบ.บริหารหนี้สาธารณะ มาตรา16 และ 17 กำหนดให้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษาภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นเดือน มี.ค. และ ก.ย. ของทุกปี)		
1. ได้รับข้อมูลหนี้สาธารณะประจำเดือน (Debt TR) โดย ศทส. จะส่งให้ในรูปแบบ Excel ในวันที่ 17 ของเดือน / บ.ล.1,2,3 จาก สจน.2 (ทาง e-mail) 2. จัดทำผลการบริหารความเสี่ยงฯ (work from home) 3. เสนอรายงานหนี้ที่ปรึกษาตลาดตราสารหนี้ > เสนอต่อ ผอ. สบน. > เสนอต่อ รองปลัดกระทรวงการคลัง > เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รับทราบ (ผ่านระบบ smartoffice และขึ้นกับระบบสารบรรณของ กค.) เพื่อเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี > ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา (ศท.)

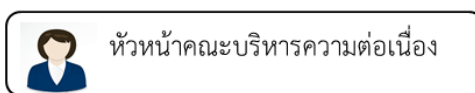
กระบวนการของ ศท. เป็นการให้บริการประชาชน แม้ว่าจะสามารถรอได้ระยะเวลาหนึ่ง แต่ในกรณีเพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน เร่งด่วน เช่น ต้องการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาเพื่อยื่นข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาให้ทันตามเวลาที่กำหนด หรือต้องการขอรายชื่อที่ปรึกษาเพื่อให้ทันตามเวลาที่กำหนด ศท. สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบ Teleworking ได้ ดังนี้

1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ ศท. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาวชิตชไม ไมตรี ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา chidchamai@pdmo.go.th	064-1619951 02-271-7999 ต่อ 5702	หัวหน้า คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวภัทรวรรณ ปริญญาตรี เศรษฐกรชำนาญการ patharawan@pdmo.go.th	089-0242075 02-271-7999 ต่อ 5715
นายเทวฤทธิ์ สุทธนะ เศรษฐกรปฏิบัติการ tevarith@pdmo.go.th	091-8585118 02-271-7999 ต่อ 5714	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวปิยนตร พงษ์หิรัญ เศรษฐกรปฏิบัติการ piyanet@pdmo.go.th	087-5468967 02-271-7999 ต่อ 5717
นางสาวกรรณรัตน์ ศิรินาวิน นักจัดการงานทั่วไป krongrat@pdmo.go.th	064-1619951 02-271-7999 ต่อ 5716	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	นางสาวศิรินารถ ชัดตะวงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ sirinart@pdmo.go.th	081-7787219 02-271-7999 ต่อ 5719
นางสาวซอลีสะ ยูโซะ เศรษฐกร sorleehah@pdmo.go.th	097-9514763 02-271-7999 ต่อ 5718		นางสาวณัฐราพัชร วัฒนธนาธร นักจัดการงานทั่วไป natthapat@pdmo.go.th	081-7787219 02-271-7999 ต่อ 5740
นางสาวพรรษา เร่มศิริประเสริฐ เศรษฐกร pansa@pdmo.go.th	087-0383290 02-271-7999 ต่อ 5001			

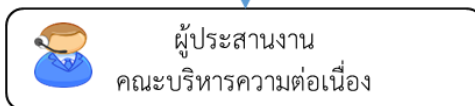
2. จัดทำ Call Tree ของกระบวนการแจ้งเหตุ ดังนี้

นางสาวชิตชไม ไมตรี
ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 064-1619951

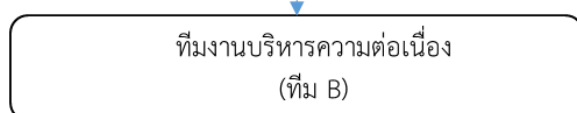
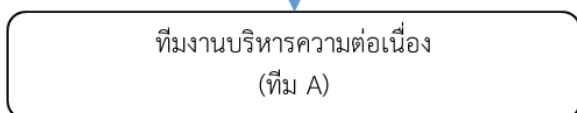


นางสาวภัทรวรรณ ปริญญาตรี
เศรษฐกรชำนาญการ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-0242075

นายเทวฤทธิ์ สุทธนะ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 091-858118



นางสาวปิยนตร พงษ์หิรัญ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 087-5468967



ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวกรรณรัตน์ ศิรินาวิน	064-1619951
นางสาวซอลีสะ ยูโซะ	097-9514763
นางสาวพรรษา เร่มศิริประเสริฐ	087-0383290

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวศิรินารถ ชัดตะวงษ์	081-7787219
นางสาวณัฐราพัชร วัฒนธนาธร	081-7787219

3. จัดทำขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการกอบกู้สถานการณ์กับผู้บริหารของ สบн. พร้อมแจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/>
2. จัดประชุมหารือระหว่างทีมงานบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/>
3. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none">- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน 3 เครื่อง- โปรแกรม Adobe Acrobat หรือ Acrobat reader- Token เพื่อใช้สำหรับการจัดทำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (E-Certificate)- โปรแกรมและเครื่องอ่านข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน ประชาชน จำนวน 9 เครื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/>
4. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ศท. อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะช่วยเหลือต่อไป

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม ภารกิจการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สามารถดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาตลอด 24 ชั่วโมง ดังนั้น หากมีภารกิจเร่งด่วนในการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาได้จัดทำแผนการขั้นตอนและกิจกรรมของกระบวนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรมของกระบวนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ผอ. ศท. มอบหมายงานและให้เจ้าหน้าที่ ศท. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของที่ปรึกษาจากระบบสารสนเทศผ่านทาง www.consultant.pdmo.go.th	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/>
2. เจ้าหน้าที่ ศท. เสนองานผ่าน Smart Office ให้ ผอ. ศท. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/>
3. ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาเสนอบันทึก/หนังสือครุฑ/หนังสือรับรองในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลให้กับที่ปรึกษาด้านนี้สารธารณะพิจารณาเห็นชอบและลงนามผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหาร สบง.	<input type="checkbox"/>
4. ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาจัดทำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (E-Certificate) และอัปโหลดบน www.consultant.pdmo.go.th พร้อมทั้งแจ้งผลให้ที่ปรึกษาทราบ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะช่วยเหลือต่อไป

สำหรับงานในภารกิจสนับสนุนและงานวิชาการอื่นๆ เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน และ กลุ่มกฎหมาย สามารถปฏิบัติงานแบบ Teleworking ผ่านระบบ Smart Office หรือ ปฏิบัติงานตาม BCP ของแต่ละหน่วยงาน โดยมีการกำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางสมหญิง พรนาถิรัญ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการพิเศษ somying@pdmo.go.th	085- 0605335 02-271-7999 ต่อ 5903	หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่อง	นางฉัตรมณี สิ้นสิริ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร chatmanee@pdmo.go.th	092-8898978 02-271-7999 ต่อ 5900
นายภิชษฐ์ศักดิ์ แปลกสุริยกมล นักวิชาการ คลังชำนาญการ phittisak@pdmo.go.th	088- 1905508 02 271 7999 ต่อ 5904	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายรติกร คำทอง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ratikorn@pdmo.go.th	089-4865623 02-271-7999 ต่อ 5905

กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน porntip@pdmo.go.th	099-2456677 02-2658080 ต่อ 5220	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวโสภิตา ศรีธมยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ sopida@pdmo.go.th	095-7797580 02-2658080 ต่อ 5229
นางสาวอัจฉิมา เกรอต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ajjima@pdmo.go.th	081-6965588 02-2658080 ต่อ 5216	ทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเสาวนีย์ จันทพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ saowanee@pdmo.go.th	081-4459544 02-2658080 ต่อ 5228
นายวุฒกานต์ พรมรัตน์นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน warunkan@pdmo.go.th	099-1084697 02-2658080 ต่อ 5218		นางสาวภัสราภา ตั้งกาญจนภาสน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ passarapa@pdmo.go.th	089-2063598 02-2658080 ต่อ 5215
			นายวีรภัทร บุญทันนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน veerapat@pdmo.go.th	092-9955072 02-2658080 ต่อ 5218

กลุ่มกฎหมาย

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นายธีรเดช ลิขิตตระกูลวงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย Teeradet@pdmo.go.th	081-0001091 02-2658080 ต่อ 5913	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวอัจฉรา อาธารมาศ นิติกรชำนาญการ atchara@pdmo.go.th	086-5410198 02-2658080 ต่อ 5915
นางสาวชินารส อัครวารีย์ นักวิชาการคลังชำนาญการ chinaros@pdmo.go.th	096-6456424 02-2658080 ต่อ 5914	ทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวชนกพลอย เตียงพิทักษ์ นิติกรปฏิบัติการ chanokploy@pdmo.go.th	085-7144464 02-2658080 ต่อ 5917
นางสาวเรณูภา ทองไพรวรรณ นิติกรปฏิบัติการ ranuka@pdmo.go.th	092-3655194 02-2658080 ต่อ 5918		นายอเนกพงศ์ ไพศาลโรจน์ นิติกรปฏิบัติการ anekpong@pdmo.go.th	084-9749551 02-2658080 ต่อ 5914
นายภันท์ชัย วรรณสุสิทธิ์ นิติกร phanchai@pdmo.go.th	090-9708139 02-2658080 ต่อ 5920		นางสาวเกวลี ชุมชิต นิติกร kewalee@pdmo.go.th	087-9372319 02-2658080 ต่อ
			นางสาวดุสิตา สันดุสิต นิติกร dusita@pdmo.go.th	063-7802828 02-2658080 ต่อ 5919

ภาคผนวก 2

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/13 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2563
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ. สำนักวิจัยและพัฒนากระบวนการบุคคล โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๔๖ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๓ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)

สำนักงาน ก.พ. ขอเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางสำหรับส่วนราชการในการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังต่อไปนี้

๑. ที่มา

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคมามากขึ้นเป็นลำดับ ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว ส่วนราชการควรมีแนวทางการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่อึดหยุ่น คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยต้องไม่กระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน

๒. ข้อยกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๘ (๓) ก.พ. มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

มาตรา ๓๔ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความเป็นประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

มาตรา ๓๔ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

๒.๓ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

ข้อ ๑ กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๓ ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

๓. ข้อวิเคราะห์

เพื่อเป็นการสนับสนุนการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาตรการตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้งเพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและการทำงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมกับสถานการณ์พิเศษ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีการปฏิบัติราชการในทุกบทบาทหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่หยุดชะงัก ซึ่งแนวทางดังกล่าวในปัจจุบันในประเทศต่าง ๆ ได้ใช้วิธีการทำงานแบบยืดหยุ่นสถานที่ (Flexi-Place) หรือการให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานในสถานที่พักอาศัยอันเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ หรือสหรัฐอเมริกา ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานมีความต่อเนื่องตลอดช่วงสถานการณ์พิเศษดังกล่าว

๔. ข้อเสนอ

สำนักงาน ก.พ. พิจารณาแล้วจึงได้จัดทำข้อเสนอแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามบริบทการทำงานของแต่ละส่วนราชการต่อไป ดังนี้

๔.๑ หลักการ

๔.๑.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องไม่กระทบต่อคุณภาพของภารกิจราชการ และการให้บริการต่อประชาชน

๔.๑.๒ การดำเนินการดังกล่าว อยู่บนการคำนึงถึงหลักการเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และมาตรการทางสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง ที่คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของคนทำงาน โดยลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคจากความแออัดของสถานที่ปฏิบัติงาน หรือจากสภาพการเดินทางไปกลับสถานที่ทำงาน

๔.๑.๓ ส่วนราชการควรมีความยืดหยุ่นคล่องตัวในการกำหนดรูปแบบแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้อย่างเหมาะสมกับบริบทสภาพการณ์การทำงานของแต่ละส่วนราชการเอง

๔.๒ วัตถุประสงค์

๔.๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการเกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน

๔.๒.๓ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐเกิดความยืดหยุ่น สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยการสนับสนุนของเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความพร้อมของแต่ละส่วนราชการ

๔.๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างคุณภาพชีวิตและการทำงานภายใต้สถานการณ์พิเศษ

๔.๓ นิยามการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หมายถึง การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ นอกสถานที่ทำงานตามปกติ เช่น ในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) และมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างส่วนราชการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่างสังกัดสามารถไปปฏิบัติราชการได้ หรือสำนักงานย่อยของส่วนราชการเอง หรือสถานที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่ที่ภาคส่วนต่าง ๆ ให้การสนับสนุน ที่อยู่ใกล้เคียงสถานที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสม

๔.๔ แนวทางดำเนินการ

เมื่อส่วนราชการประสงค์จะกำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือประสงค์จะให้มิวิธีการปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่น ให้ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๔.๔.๑ ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดและแนวทางดำเนินการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและโครงสร้างของส่วนราชการ โดยรายละเอียดและแนวทางดำเนินการที่กำหนดควรครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทของงาน วิธีการปฏิบัติงาน หรือพิจารณาจากลักษณะของหน่วยงาน การจัดโครงสร้าง องค์กรหรือกลุ่มงานภายในส่วนราชการ แล้วกำหนดลักษณะของงานที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานได้ ทั้งนี้ ในการพิจารณาส่วนราชการควรพิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้เป็นลำดับแรก เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การติดเชื้อโรคระบาด อันเนื่องจากการเดินทาง

ทั้งนี้ กรณีเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วน ส่วนราชการอาจกำหนดให้ทุกประเภทและลักษณะของงานสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นการชั่วคราวก็ได้ หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งไปปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งของส่วนราชการ ส่วนราชการจะต้องมีการป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านสุขภาพและชีวิตให้แก่ข้าราชการและ

เจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น การทำความสะอาดสถานที่ การกำหนดระยะห่างของผู้ปฏิบัติงาน การเตรียมหน้ากากอนามัย น้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อโรค เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ ฯลฯ เป็นต้น

(๒) ระยะเวลา รูปแบบวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน พิจารณากำหนด

(๒.๑) ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น (๒.๒) กำหนด รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน ฯ เช่น การกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่อหนึ่งสัปดาห์ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือการยืดหยุ่นให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สลับเวลากันทำงาน เป็นต้น และ (๒.๓) กำหนด สถานที่ปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น พื้นที่ที่ส่วนราชการอื่นให้ความร่วมมือโดยจัดเป็นสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) ที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย สถานที่ที่ส่วนราชการมีข้อตกลงกับภาคส่วนต่าง ๆ กำหนดให้เป็นพื้นที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ฯลฯ ทั้งนี้ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนดให้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ต้องมีความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยส่วนราชการต้องคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดีเช่นเดียวกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) การทำงานใด ๆ หรือ ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(๓) ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานข้างต้น ให้ส่วนราชการพิจารณาวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ยืดหยุ่นเหมาะสมกับภารกิจสถานการณ์ หรือแนวทางบริหารของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบ

(๔) แนวทางกำกับติดตามงาน ให้พิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือวิธีการทำงานยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารหรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่งเวลาปฏิบัติงานหรือรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยีทางแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การบริการบนเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบปฏิบัติการที่ส่วนราชการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ เป็นต้น

(๕) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ การจัดเตรียมระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยส่วนราชการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ คอมพิวเตอร์ (Notebook) การยืมอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ การสนับสนุนค่าโทรศัพท์หรือค่าบริการอินเทอร์เน็ต ระบบโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การประสานกับ

ส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจเพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานพร้อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการภายในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นธรรม โดยระหว่างการปฏิบัติราชการให้คำนึงถึงความต่อเนื่องสม่ำเสมอของการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และการยกย่องชมเชยหากผู้ใต้บังคับบัญชามีผลการปฏิบัติราชการที่ดีด้วย ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ และเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทนั้น

(๗) รายละเอียดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีส่วนราชการมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการก็สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น วิธีการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ การมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณีมีการประชุมสำคัญเร่งด่วน การประชุมทางไกล (Tele-conference) เงื่อนไขการใช้บริการพื้นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

๔.๔.๒ เมื่อส่วนราชการกำหนดรายละเอียดตามข้อ ๔.๔.๑ แล้ว ต้องแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกันผ่านวิธีการและช่องทางการสื่อสารตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เช่น อินทราเน็ตของส่วนราชการแอปพลิเคชัน (Application) บันทึกรายชื่อ ความประสงค์ของส่วนราชการ เป็นต้น

๔.๔.๓ ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าช่วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งรายชื่อผู้ที่จะไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไปยังหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการนั้น

ทั้งนี้ กรณีเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วน ส่วนราชการอาจพิจารณาสั่งการหรือแจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการและระบุช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ทันทีผ่านระบบเทคโนโลยีตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยไม่ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๔ เมื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

(๑.๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

(๑.๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนราชการกำหนด

(๑.๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามปกติ และส่งมอบหรือรายงานผลผลิตหรือผลงานในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) ผู้บังคับบัญชา

(๒.๑) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒.๒) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการหรือสถานที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นการเฉพาะหรือสถานที่อื่นก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๒.๓) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่านระบบเทคโนโลยีตามที่ส่วนราชการกำหนด และแจ้งให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อเป็นข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

(๒.๔) เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามผลการปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติได้จริง (ปริมาณผลงาน คุณภาพของผลงาน) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงกันไว้ เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

(๓.๒) กรณีผู้บังคับบัญชาแจ้งว่า ได้อนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลาประเภทต่าง ๆ ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

(๓.๓) เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

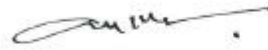
๔.๔.๕ เมื่อส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการแล้วเสร็จ ให้รายงานข้อมูลการดำเนินการไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาแนวทางการยืดหยุ่นการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในระยะต่อไป

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงต้น อาจกำหนดให้ครอบครัวระยะเวลา ๒ สัปดาห์ ถึง ๑ เดือน หรือตามที่จะพิจารณาเห็นเหมาะสม

๖. ประเด็นเพื่อพิจารณา

จึงเรียนเสนอมาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณามอบเป็นนโยบายและแนวทางสำหรับส่วนราชการตามจะกรุณาเห็นสมควร จะขอบพระคุณยิ่ง



(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปัทมา เท็งโสภาก)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
17 / 03 / 63

ภาคผนวก 3

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1007.4/326 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563

เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงาน

ภายในที่พักรักษาตัวตามคำสั่งการของนายกรัฐมนตรีน



ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนันทบุรี ๑๑๐๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

ตามที่นายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการเกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค /สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.พ. ตามมาตรา ๑๓ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก เพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีต่อไปตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งให้ข้าราชการที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit / Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการรายดังกล่าว เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

กรณีที่เป็นปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทน ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

๒. ให้ส่วนราชการแจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ

/๔. ให้ข้าราชการ...

๔. ให้ข้าราชการรายงานการตรวจสอบภาพ ตามมาตรการ แนวทาง และข้อเสนอแนะของ
กระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก
ต่อผู้บังคับบัญชา

๕. กรณีข้าราชการมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ในช่วงอยู่ระหว่าง
ปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี

๖. กรณีข้าราชการมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตนตามที่กระทรวง
สาธารณสุขประกาศ ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๗. กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุด
ระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ และให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

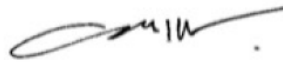
๘. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พักตามข้อ ๑. และข้าราชการกลับไปปฏิบัติงาน
ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรการและข้อเสนอแนะของ
กระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์
ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๙. การไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติ
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น สำนักงาน ก.พ. จะกำหนดหลักเกณฑ์อื่นเพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักงานเลขาธิการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๔ และ ๖๓๐๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๘๐

ภาคผนวก 4

รายชื่อ และหมายเลขติดต่อของบุคลากรในสำนักงาน
(ณ 3 มี.ค. 63)



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)

เบอร์กลาง (สบน.)	
02-2658050	
เบอร์กลาง (อาคารที่ปึก)	
02-2717999	

สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	
- สิทธิกา (ปิชอบ)	089-3122307

0901

ส่วนงานคลัง	
- ริมลมาศ (น้ำค้าง)	081-4226199
- อัจฉรา (อ้อม)	089-8530562
- จุฬารัตน์ (เทม)	086-3493247
- วาสนา (ปลา)	084-7145775
- รัชชดา (วี)	084-6714959
- วรวิดา (กนก)	085-2431187
- รุ่งรัตน์ (ปวี)	086-3693977
- ศรีชัยรัตน์ (ฝ่าย)	092-3418709
- เกษมศรี (หญิง)	085-5491852
- จักรกฤษ (ใบศ)	081-8575327
- ธนวัฒน์ (ยีนส์)	094-7568678
- บุญฤดีสา (ลูกหมี่)	097-0275933

ส่วนทรัพยากรบุคคล

- รุ่งระวี (ก้อย)	090-9744692
- นริรัตน์ (ชมพู่)	095-5182265
- สุพรรมา (เหมี่ยว)	081-8452701
- พนิดา (ปิชอบ)	087-1119171
- ปิยะวรรณ (แพม)	099-3243354
- สาธิต (โธด)	089-7420456
- กันตพร (เบิ้ล)	085-6110657
- ศศิธร (ลูกปัด)	082-4906363

ส่วนอำนาจการ

- ปรีกษา (ปิชอบ)	089-6841919
- พนิดา (กว้าง)	084-6985208
- เมญจวรรณ (นุ่น)	089-9615779
- สุทธิดา (แพรวา)	086-2442969
- ณภิษา (นพ)	086-6244759
- สุมาลี (หนอย)	089-4586172
- ปัทมา (หนอย)	089-5122625
- เขาวีวัฒน์ (ฟิล์ม)	080-1876383
- ศรีภัทรมงคล (ตา)	065-8577209
- ภาสกร (เอิร์ธ)	064-0287690

งานสารบรรณ

- คชนา (ส้ม)	099-9871629
- มณฑิษา (แตง)	TIPC(081-2788742
- จิราพร (จี้)	092-2581552
- เมลวดี (เมลิ)	092-3239949

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ตทส.)	
- วรากรณ์ (กรณ)	081-8302164
- ศรทภัย (เอ)	083-8153322

0902

ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ)	
- นครชิต (โทน) (รณ.)	081-6238912
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสารสนเทศ	
- นครชิต (โทน)	081-6238912
- คำรัส (มี)	061-1915453
- อรรพรรณ (อ้อม)	089-4888699
- พิรพัชร (โย)	092-7034422
- ทฤษฎี (ริท)	087-7100053
- อุนชิต (บอม)	087-100-4620

ส่วนบริหารข้อมูลสารสนเทศ

- ชาศรี (เต๋ม)	081-5344720
- เกษแก้ว (เกษ)	089-1498590
- นนทกร (ชัน)	095-4759986
- เกศนาภา (เจส)	093-6469995
- อธิพรภรณ์ (แป๋ว)	086-0396662
- พรนิภา (ก)	092-4369339

ส่วนบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ

- อรพินท์ (พิน)	081-3114053
- นวรัตน์ (กลอย)	085-1541498
- วิชญชนา (นุก)	085-5425564

ส่วนงานพัสดุ

- มณฑาทิพย์ (มณ)	081-7101516
- ศศิธร (จอย)	089-1336331
- สุติมกร (จีจี้)	092-9963759
- ภิญโญ (โย)	063-3431822
- มงคล (เม้ง)	086-7772909
- ศิริพร (แจจ)	087-5181249
- สฤกษ์ดีพงษ์ (ปิชอบ)	097-0801916
- พิชามณูชย์ (ปั้งปอนด์)	062-4044747
- อานมารา (มี)	098-4151736

พนักงานขับรถขนานต์

- เกรียงไกร (สูด)	089-9923554
- โสภณ (แมน)	094-6429132
- บรรพต (แมน)	089-7875887
- สมพร (จ๊)	089-9409949
- ขอบคุณ (เจียม)	092-5742442

งานสารบรรณ

- กัลยา (หยี)	062-7135225
---------------	-------------

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
แพทริเซีย มงคลวนิช

ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ	
- เคน วิบูลย์เจริญ	089-8115125
- ชลันธร (เอ็ม)	089-4410041
- นนทกร (ชัน)	095-4759986
- รัชชชัย (ชา)	095-7324231

ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้	
- ธีรชัย สัตตนาวิช	090-4103993
- โชติกา (คำร์)	089-7898149
- ณัฐรา (อ้อม)	087-9301898
- ธัญพร (มีม)	098-7946146

สำนักจัดการหนี้ 1 (สจน.1)	
- เอกราช (สอง)	089-9276595
- อรรพรรณ (นัท)	095-8017959

สำนักจัดการหนี้ 2 (สจน.2)	
- สุดี (ที)	090-1972097
- ขาญกมล (กุล)	092-3253366

0903

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	
เงินกู้โครงการ	
- ชนปกรณ์ (ก้อย)	081-8125522
- คิณีนาถ (คิ)	091-4091583
ส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 1 (ขาดดุล)	
- ธีรวัฒน์ (ปิชอบ)	092-2899178
- นพวรรณ (จอย)	081-3171174
- มนทิรา (มน)	081-1343051
- ภาชน (โบริท)	093-2146669
- พรมมาศ (ต่อม)	085-3098747
- ธนภรณ์ (ฟ้า)	082-4842189

ส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 2 (กฎหมายพิเศษ)

- วรนาถ (ที)	084-6414159
- กนกกาญจน์ (เหมี่ยว)	081-9010013
- ชลันธร (เอ็ม)	089-4410041
- กรรวิ (เนส)	098-3282456
- รัชชชัย (ชา)	092-7655589

ส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 3 (โครงการรัฐบาล)

- กะวี (เอ็ม)	081-4997545
- อรสวัสดิ์ (เชลล์)	089-8803708
- เจนจิรา (เจน)	089-1455159
- พิรพัชร (โยก)	080-2785555
- ธัญญ์รัฐ (ก๊ก)	084-0202161

ส่วนจัดการเงินกู้หน่วยงานอื่น (อปท.)

- ยุทธพงศ์ (หนูเม)	081-6176996
- พรชัย (ก๊ง)	090-0917499
- เมญจพร (ชะเอม)	082-9639345
- ปรินทร์ (ปรีน)	063-3436262

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กคส.)

0900

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน	
- พรทิพย์ (พร)	099-2456677
- โสภิตา (ดาว)	095-7797580
- เสาวนีย์ (เสาว)	081-4459544
- ศัสราภา (มด)	089-2063594
- อัจฉิมา (ชมพู่)	081-6965588
- วัชรภัทร (เนนซ์)	092-9955072
- วรุลกานต์ (เจา)	099-1084697

0904

ผู้เชี่ยวชาญด้านหนี้สาธารณะและความเสี่ยงทางเครดิต (เศรษฐกรเชี่ยวชาญ)	
- นครินทร์ (อ้อฟ) (รณ.)	081-8383030
ส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 1	
- สติเม (ตุ้ม)	089-4830550
- รัชชชาติ (ชาติ)	088-0104563
- วรรณมาศ (เม้ง)	080-3834895
- ธาดา (ส้ม)	092-5456270

ส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 2

- สุวรรณา (ต้า)	089-9368878
- พิมพ์ดา (ฝ่าย)	083-2924244
- กฤษณ์ (จอนอภ) (ศษมาศ)	086-5440889
- รัชกนิดา (เดม)	086-8024890
- ภัคชพัชชัย (ตุ้ม)	093-6344529

ส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 3

- วราวุฒ (เอ็ม)	086-5247537
- สักกษา (น้ำว่า)	081-8224112
- นันทิศา (เพื่อน)	086-3398064
- ชุตติกาญจน์ (ฟ้า)	086-1040361
- ภัทรวิไล (โธ)	084-6640011

ส่วนวิเคราะห์เครดิต

และบริหารความเสี่ยงรัฐบาล	
- สมณมาศ (เบิ้ล)	089-8356005
- ปัทมาภรณ์ (เมษา)	083-6068976
- พชญ์พร (ฝน)	091-8643827
- รัชชศิลป์ (นาย)	083-8899434

กลุ่มกฎหมาย (กม.)

0900

- ธีรเดช (ม่วง)	081-0001091
- อัจฉรา (ไท)	086-5410198
- ชินารส (มิ)	096-6456424
- ชนทพอล (หนูแดง)	085-7144464
- เรณูภา (ฝน)	092-3655194
- เกวลี (โธ)	087-9372319
- ภัทรวรรณ (เมงค)	090-9708139

- ขนิดา (ข้อย)	089-8961539
- กนิรัช (เป็ม)	085-3356558

- นครินทร์ (อ้อฟ)	081-8383030
- สุมาลี (หนอย)	089-4586172

รองผู้อำนวยการฯ	
- ศิรา กนต์พิทยา	081-9000756
- บุญฤทธิ์ (คำ)	087-3913391
- นัธดา (กว้าง)	095-9639119

รองผู้อำนวยการฯ	
-	-
-	-

สำนักนโยบายและแผน (สนพ.)	
- จินดารัตน์ (ปิชอบ)	099-1539456
- วัชรวิ (เนม)	093-2783441

สำนักบริหารการชำระหนี้ (สมช.)	
- ธีรสิทธิ์ (เมงค)	081-8338888
- วรรณฤดี (เบิ้ล)	082-9792111

0905

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนี้สาธารณะและเงินคลัง	
- กาว (ไท)	081-3391733
ส่วนนโยบายและแผน	
- จารุณี (เบิ้ล)	089-2039447
- ปฏิกษา (แตง)	081-4939918
- อาทิตย์ (รัช)	083-0765510
- กชกร (จูน)	084-9209528
- ภัทรมภา (พริม)	088-7849577

ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ

- เมญจรัตน์ (เนนท)	092-6364156
- โชติกา (คำร์)	089-7898149
- พรรณทิพา (ใหม่)	090-4214147
- ธีธดา (แอ)	081-6932532
- พรวลัย (พลพ)	083-0342811
- อรรพรรณ (อร)	081-4141970
- ขอพิยะห์ (ยะ)	087-0030741
- กมลลักษณ์ คสัง (ฟ้าจ)	095-1836790

ส่วนวิจัยนโยบายหนี้สาธารณะ

- สุนตรา (ปิชอบ)	089-6706762
- กนิรัช (เป็ม)	085-3356558
- พนิดา (นุช)	097-2386376
- ภควิธ (แอร)	082-9753474
- นัสริยา (นัส)	095-0683355
- ศรีธยา (พิงค์)	061-5169894

กลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ (กบส.)

0900

- ศิริส (เอก)	088-0444422
- จอมจักร (บอมม) (ศกมาศ)	-
- ธิติพร (ปิชอบ)	083-5564653
- รัชช (เนม)	086-9911414
- พิชามณูชย์ (พิชชา)	081-3493465
- ขนิษฐา (หญิง)	095-5655539

กลุ่มกฎหมาย (กม.)

0900

- ดุลิศา (มิล)	063-7802828
----------------	-------------

0906

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารการชำระหนี้	
- เอกเขมาภรณ์ (อ้อ)	081-4233388
ส่วนนโยบายและแผนการชำระหนี้	
- นีรัช (เน)	089-6756572
- จุฬารัตน์ (รัต)	086-3459211
- ปุญพัฒน์ (แอน)	083-3734634
- ปาลิตา ศรีพลอม	097-1404895
- ชัชชัย (อ้อฟ)	098-2698559
- นภารัตน์ (ตา)	089-6841779

ส่วนจัดการการชำระหนี้

- ปิณฑารีย์ (พร)	089-1777795
- วังเดือน (เดือน)	089-1309649
- วริดา (ตา)	02-8614109
- ศรีนยา (ตุ๊กตา)	081-9188392
- กุลภรณ์ (นก)	087-9360731
- กนกรัตน์ (พลอม)	089-4851992
- ธัญวรรณ (น้ำ)	092-3925445
- วรินทร์ (แตง)	094-4844273

ส่วนบริหารเงินกองทุน

- วันทนา (นก)	088-1549916
- เมญจมาศ (มีม)	061-6244539
- สุณิษา (เม็ง)	097-9185452
- ดนมน (อ้อม)	080-5013514
- ธนภัทร (บอม)	097-1791292

ส่วนกลาง

0900

- ชินารส (มิ)	096-6456424
---------------	-------------

พนักงานรับ-ส่งเอกสาร

- พชร (เบียร์)	096-5077707
----------------	-------------



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)

เบอร์กลาง (สบน.)
02-2658050
เบอร์กลาง (อาคารทีปโก)
02-2717999

เบอร์แฟกซ์ (อาคารทีปโก)
สพด. : 02-2717999 ต่อ 5825
สพค. : 02-3573575
สพป. : 02-3573575
ศูนย์ข้อมูลฯ : 02-3573576
สารบรรณ : 02-3573575-76

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
0900
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร
- สัตตมณี (น้ำตาล) 092-8898978
- สมหญิง (ดาว) 085-0605335
- กษษุสศักดิ์ (แมงค) 088-1905508
- รติกร (กันต์) 089-4865623
- กาวีณี (มด) 087-6252158

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
แพตริเซีย มงคลวนิช

ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ
เอด วิบูลย์เจริญ 089-8115125
- ชลันธร (เอ็ม) 089-4410041
- นนทกร (ชั้น) 095-4759986
- ธวัชชัย (ชา) 095-7324231

ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้
ธีรชัย อัฒนาวิช 090-4103993
- โชติกา (ต๋าร) 089-7898149
- ณีฏฐรา (อ้อม) 087-9301898
- ธัญพร (มีม) 098-7946146

สำนักบริหารการระดมทุน โครงการลงทุนภาครัฐ (สพค.)
- อัญญา (อ้อ) 092-2609217
- เมญจรัตน์ (ป๊าย) 082-2524309

สำนักพัฒนาตลาด ตราสารหนี้ (สพด)
- อุลปมา (มุก) 081-8113464
- กัทรวดี (กัท) 095-5972609

- ชนิดา (ซ้อ) 089-8961539	- นครินทร์ (อ้อฟ) 081-8383030
- กษิษฐ์ (ป๊าย) 085-3356558	- สุมาลี (หน้อย) 089-4586172

รองผู้อำนวยการฯ
ศิริสา กนต์พิทยา 081-9000756
- บุญฤทธิ์ (คิว) 087-3913391
- นัตตา (กวาง) 089-2288804

รองผู้อำนวยการฯ
-
-
-

สำนักบริหารและประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ (สพป.)
- อัญญา (อ้อ) 092-2609217
- เมญจวรรณ (ตุ๊ก) 081-8434051

ศูนย์ข้อมูลทีปรึกษา (ศท.)
- ชิตชไม (นิค) 064-1619951
- กรองรัตน์ (ป) 080-5880765

0907

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร หนี้สาธารณะและภาวะผูกพัน
- จันทิรา (ปอ) 081-6627589
- ทิภารัตน์ (ตั๊) 081-9899914
ส่วนนโยบายและแผนการระดมทุน
- เมญจมาศ (แฉ้ว) 081-8123919
- ชลันธร (เจ) 064-6191665
- ปกัสนสิริ (ฝ้าย) 082-8988684
- ธีรพล (หนี่) 085-5137292
- กัทธา ศรีชัย (แฉ้ว) 086-3397454
ส่วนวิเคราะห์และจัดการเงินลงทุนโครงการ 1
- เปรมจิตต์ (เกด) 086-9927450
- ศิวพร (บัว) 089-0682294
- มัสลิน (ฝ้าย) 088-0558136
- สโรชา (มายด์) 091-2019734
- กัญญา (ชมพู่) 086-9830807
- เมญจรัตน์ (ป๊าย) 082-2524309
ส่วนวิเคราะห์และจัดการเงินลงทุนโครงการ 2
- นาฏนิกร (ก๊) (รกน) 081-8301226
- วิสดา (นิด) 082-2499449
- เมธาวี (แย้ม) 064-5635904
- ชุนาพร (มะเหมี่ยว) 094-3109737
- นุชจิรา (มายด์) 084-8775231
- อธิษฐรม (หนิ่ง) 092-2677225
ส่วนวิเคราะห์และจัดการเงินลงทุนโครงการ 3
- ปุณเชษฐ์ (จอย) 081-8203742
- บุญฤทธิ์ (คิว) 087-3913391
- ภัทรพงษ์ (นก) 081-4003063
- วรัญญา (ปาน) 097-1470147

0908

ผู้เชี่ยวชาญ ด้านพัฒนาตลาดตราสารหนี้
- พลช (อ้อฟ) 081-8366696
ส่วนพัฒนาตลาดตราสารหนี้รัฐบาล
-
- สิทธินันต์ (เสือ) 081-4759942
- พิมพ์กานต์ (แคท) 063-1548545
- ดลยา (ดล) 085-0593437
- พิมพ์กัทธา (พิวส) 093-6659364
-
ส่วนบริหารกองทุน และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- สุจิตรา (แนน) 081-8683383
- กิตติภูมิ (ภูมิ) 095-9573214
- ชัญญาพร (นุ้ม) 084-0040715
- กัญญาณัฐ (โตเติ้ล) 084-0999193
- พิมพ์วิรัช (อวย) 083-3207330
- กมลลักษณ์ สุระกิจ (โอบ) 090-9925356
-
ส่วนนโยบายตลาด ตราสารหนี้ระหว่างประเทศ
- อรพร (แฉ้ว) 083-6999151
- ศรีลาภา (ทราย) 062-6593515
- ฐิติพันธุ์ (ต๋อง)(ศีกษา) 082-4555333
- พุทธิพงษ์ (หนิ่ง) 083-2926656
- ศกฉวรรณ (มดมี) 088-2365235
- ธนัชพร (เอิร์ธ) 087-3422872
-
ส่วนพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเงิน
-
- โทธิรัตน์ (ลาโน) 089-2030715
- ชนิกานต์ (ปุ่น) 082-2239585

0909

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบประเมินผล และการบริหารโครงการเงินกู้
- อนงค์นาฏ (เจียม) 089-9834929
- วิลาสินี (นิดหน้อย) 085-7354575
- พิมพ์กมล (อ้อฟ) 095-0567788
ส่วนนโยบายและแผนติดตาม และประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ
-
- อังศพร (ฝ้าย) 086-3420909
- นพคุณ (แดน) 081-3063054
- ศกษร (เมย์) 088-4464523
- กฤติน (ดิน) 061-2914907
- อรรณวัฒน์ (มาร์ท) 089-7982267
ส่วนติดตามและประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ 1
- นาฏนิกร (ก๊) 081-8301226
- กัทธพล (กัท) 082-1896292
- มณธิกา (เปิ้ล) 063-2568745
- ริญญรัตน์ (ก้อย) 089-7879987
- กฤษฏ์ (ฟลัด) 081-6802548
- มนพิสตรี (มันท์) 094-4947497
ส่วนติดตามและประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ 2
- ทิพัรัตน์ (แนน) 090-9145151
- ธนพร (ปลา) 081-5522878
- ธนพนธ์ (ธันว) 082-8294936
- วลัยพรรณ (บีโซซ) 083-1239516
- มธุรดา (หนี่มา) 087-3491442

0910

ฝ่ายบริการข้อมูล และทะเบียนที่ปรึกษา
- เทวฤทธิ์ (เกมส์) 091-8585118
- ปิยนตร (ดาว) 087-5468967
- กรองรัตน์ (ป) 080-5880765
- ศิรินารถ (นาด) 081-7787219
- ณีฏฐาพัชร (แป้ม) 092-1810909
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษา
- กัทธวรรณ (อ้อม) 089-0242075
- ขอลัสสะ (ซอ) 097-9514763
- พรรชา (จอย) 087-0383290