

2563



# แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (ฉบับปรับปรุง)

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

มิถุนายน 2563



## คำนำ

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง และชั้น 32 อาคารทีปโก้ 1 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการหนี้ของประเทศอย่างเบ็ดเสร็จเพียงหน่วยงานเดียว ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารหนี้ของประเทศ ในภาพรวม ดูแลและบริหารความเสี่ยงด้านหนี้สาธารณะ ซึ่งรวมถึงภาระการค้ำประกันและการผูกพันต่างๆ ของรัฐบาล ดำเนินการก่อหนี้ บริหารหนี้ และบริหารการชำระหนี้ของรัฐบาล ตลอดจนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านหนี้สาธารณะของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์เหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น สบน. จึงได้ทบทวนการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) หรือแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน จากฉบับเดิมที่ได้จัดทำขึ้นเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563 ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้แผนฯ ฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือการเตรียมความพร้อมรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ ให้กับผู้บริหารและบุคลากร สบน. ให้สามารถระงับหรือแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้ยุติได้โดยเร็ว สามารถลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ หรือบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และยังเป็นการสร้าง ความมั่นใจให้แก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ของ สบน. ด้วยว่า สบน. จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

ในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตการรองรับภาวะฉุกเฉินรวม 6 กรณี ได้แก่ กรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง กรณีเกิดอัคคีภัย กรณีเกิดอุทกภัย กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ ข้อมูลสูญหาย กรณีเกิดการชุมนุมเรียกร้องทางการเมืองหรือการปิดล้อมส่วนราชการ และกรณีเกิดโรคระบาด โดยหน่วยงานภายใน (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) ทุกแห่งได้ร่วมกันทบทวนและวิเคราะห์ความเสี่ยงของการเกิดภาวะฉุกเฉิน ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โอกาสในการเกิดภาวะฉุกเฉิน และนำมาจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

29 มิถุนายน 2563

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
บทที่ 2	การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
บทที่ 3	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	12
บทที่ 4	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ข้อมูลสูญหาย	14
บทที่ 5	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดการชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมส่วนราชการ	17
บทที่ 6	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย	19
บทที่ 7	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาด	22
บทที่ 8	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย	26
ภาคผนวก 1	แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)	
ภาคผนวก 2	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1007.4/326 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักตามข้อสั่งการ ของนายกรัฐมนตรี	
ภาคผนวก 3	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/13 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
ภาคผนวก 4	รายชื่อและหมายเลขติดต่อของบุคลากรในสำนักงาน	

# บทที่ 1

## บทนำ

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือสภาวะฉุกเฉินมาตั้งแต่ปี 2556 แต่เนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อการเกิดสภาวะวิกฤติและกระทบต่อการปฏิบัติงาน สบน. เกิดขึ้นมาก สบน. จึงได้ทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมรับมือกับเหตุการณ์ต่างๆ ให้มากขึ้น โดยให้ครอบคลุมทั้งเหตุการณ์ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เหตุการณ์ที่เกิดการจลาจลหรือการชุมนุมประท้วงปิดสถานที่ราชการ เหตุการณ์การเกิดกระแสไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง เหตุการณ์ระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรขัดข้องจนทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบต่างๆ ได้ และเหตุการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อต่างๆ เช่น กรณีของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สบน. ให้เกิดการหยุดชะงักได้ ดังนั้น สบน. จึงทบทวนการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และเพื่อให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งยังเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ด้วยว่า สบน. จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงก็ตาม

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

สบน. ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารความพร้อมในการปฏิบัติงานของ สบน. ในสภาวะวิกฤติ
2. เพื่อให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของ สบน. ว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

### ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือมีเหตุฉุกเฉินที่ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ
2. เหตุการณ์จากระบบไฟฟ้าขัดข้องเป็นวงกว้างและระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล หรือการปิดล้อมส่วนราชการ
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

**โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)**

โครงสร้างทีมงานดำเนินแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ สบн. แบ่งออกเป็น 2 ทีม และ 2 ระดับ ประกอบไปด้วย บุคลากรหลัก (ทีม A) และบุคลากรสำรอง (ทีม B) และมีทีมงาน 2 ระดับ คือ คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบн. (ทีมงานระดับกรม) และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน (ทีมงานระดับสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) โดยในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ทีมบุคลากรสำรองทำหน้าที่แทน คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบн. (ทีมงานระดับกรม) มีองค์ประกอบ ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)	บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)
รองผู้อำนวยการ สบн.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบн.	รองผู้อำนวยการ สบн.
ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบн.	ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ
เลขานุการกรม	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบн.	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ 1	ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบн.	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนี้สาธารณะและเงินคงคลัง
ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ 2		ผู้เชี่ยวชาญด้านหนี้สาธารณะและความเสี่ยงทางเครดิต
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน		ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารหนี้สาธารณะและภาวะผูกพัน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้		ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาตลาดตราสารหนี้
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ		ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเงินกู้โครงการ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ		ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบประเมินผลและการบริหารโครงการเงินกู้
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการชำระหนี้		ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารการชำระหนี้
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา		เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน		เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายที่ได้รับมอบหมาย	
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะที่ได้รับมอบหมาย	

### **คณะกรรมการต่อเนื่องของ สบн. มีหน้าที่ ดังนี้**

- ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น และรายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุต่อผู้อำนวยการ สบн. เพื่อประกอบการตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
- แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในของตนเอง และเป็นผู้ที่แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานให้เริ่มปฏิบัติตามแผนการบริหารความต่อเนื่องฯ รวมทั้งสรรหา/จัดสรรทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้
- กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินการของทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแนวทาง/ขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ โดยสามารถประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสถานะวิกฤตต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

**ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน** มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนเองสังกัด สามารถดำเนินงานไปได้ต่อเนื่องและไม่ชะงักงัน หรือสามารถกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้กลับมาเป็นปกติได้

อย่างไรก็ดี ทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สถานะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ รายชื่อและช่องทางการติดต่อของคณะกรรมการต่อเนื่องของ สบн. และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ปรากฏดังภาคผนวก 1

### **กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)**

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) คือ ผังรายชื่อของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องระดับกรม และทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภายหลังจากมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเมื่อเกิดสถานะวิกฤต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว โดยหากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ สบн. จะแจ้งให้ผู้ประสานงานของคณะกรรมการต่อเนื่องของ สบн. (ทีมระดับกรม) แจ้งต่อไปยังหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องระดับสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรองแทน

หลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตาม Call Tree แล้ว หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม มีหน้าที่แจ้งกลับไปยังผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องของ สบн. เพื่อรวบรวมและสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อคณะกรรมการต่อเนื่องสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จะรับได้ ให้หัวหน้าทีมงานประสานงานไปยังผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการ สบн. เพื่อขอให้ช่วยเหลือต่อไปรายละเอียดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ปรากฏดังภาคผนวก 1

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

สบน. ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจหลักขององค์กร โดยสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ได้ร่วมกันระบุเหตุการณ์ วิเคราะห์โอกาสในการเกิดเหตุการณ์วิกฤติ วิเคราะห์ความเสี่ยงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของ สบน. ซึ่งสามารถจำแนกประเภทของเหตุการณ์และความเสี่ยงออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์จากภัยธรรมชาติและอัคคีภัย
2. ความเสี่ยงด้านระบบไฟฟ้าและระบบคอมพิวเตอร์
3. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล หรือการปิดล้อมส่วนราชการ
4. ความเสี่ยงจากการเกิดโรคระบาด

และได้กำหนดเกณฑ์การวิเคราะห์ตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สบน. ดังนี้

ตารางที่ 1 โอกาสในการเกิดสภาวะฉุกเฉิน

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

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ

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

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ระดับของความเสี่ยง

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

✓	มีความเสี่ยงสูงมาก
○	มีความเสี่ยงสูง
x	มีความเสี่ยงปานกลาง
-	มีความเสี่ยงต่ำ

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เหตุการณ์	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	การจัดลำดับ
แผ่นดินไหว*	1	3	3	6
วาตภัย*	1	1	1	7
อุทกภัย	2	3	6	5
อัคคีภัย	3	5	15	3
กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	5	4	20	1
ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหาย/การโดนโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์	4	4	16	2
การประชุมประท้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมส่วนราชการ	3	3	9	4
การเกิดโรคระบาด	2	3	6	5

\*หมายเหตุ เนื่องจาก สบн. มีสถานที่ปฏิบัติงานอีกหนึ่งแห่ง ตั้งอยู่ที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ 1

สบн. ได้คัดเลือกเหตุการณ์ที่มีระดับความเสี่ยงปานกลางขึ้นไปมาจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้ สบн. สามารถดำเนินงานตามพันธกิจไปได้โดยไม่หยุดชะงัก โดยได้จัดทำไว้ 6 กรณี เรียงตามลำดับของโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ได้ ดังนี้

1. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหากระแสไฟฟ้าขัดข้อง
2. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือข้อมูลสูญหาย หรือการโดนโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์
3. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดการชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมส่วนราชการ
4. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย
5. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการเกิดโรคระบาด
6. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย

เพื่อเตรียมการรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ สบн. จึงได้วิเคราะห์ผลกระทบใน 5 ด้าน เพื่อให้หน่วยงานภายในสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่องได้ โดยวิเคราะห์ ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังสถานที่ของ สบн. ได้
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุ/อุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญ เพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของ สบн. ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 5 การวิเคราะห์ผลกระทบของเหตุการณ์สภาวะวิกฤติต่างๆ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓		✓
2. ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ข้อมูลสูญหาย/การโดนโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์		✓	✓		✓
3. การชุมนุมประท้วง การก่อกวนจลาจลหรือการปิดล้อมส่วนราชการ	✓	✓		✓	✓
4. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5. การเกิดโรคระบาด	✓	✓		✓	✓
6. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

สบน. ได้วิเคราะห์ผลกระทบ 5 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ โดยให้มีการประสานงานและเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน</li> <li>บางภารกิจสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจากที่บ้านได้</li> </ul>
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีอยู่ภายใน สบน. ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ เป็นต้น</li> <li>กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ สบน. และหน่วยงานกลาง (GFMS-TR) ได้</li> <li>กรณีที่คอมพิวเตอร์สำรองมีไม่เพียงพอ ให้ใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop/Notebook) ทั้งของสำนักงานและของเจ้าหน้าที่ได้</li> </ul>
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมระบบสารสนเทศสำรอง เช่น ฐานข้อมูลนี้สำธารณะ ระบบ Email ไว้ที่เครื่องบันทึกข้อมูลแบบพกพา (Back up) ไว้เสมอ</li> <li>ดำเนินการสำรองและกู้คืนข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจากระบบที่ใช้งานร่วมกันระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และรัฐวิสาหกิจที่ใช้ข้อมูล</li> <li>สำรวจและดูแล Server สำรองที่อาคารทิปโก้อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถสำรองข้อมูลได้ทันทีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักเกิดเหตุฉุกเฉิน</li> <li>จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติที่สนับสนุนให้สามารถทำงานได้ทุกๆ ที่ เช่น โปรแกรม VDI</li> <li>ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยไม่ใช่ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปพลาทก่อน เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ</li> </ul>

ทรัพยากร	การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง
4. ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดและแบ่งทีมบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤต</li><li>• กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัดกระทรวงการคลัง</li><li>• กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่จากบริษัทที่ปรึกษา อยู่ประจำในสำนักงานเพื่อสนับสนุนและแก้ไขปัญหาทางเทคนิค</li></ul>
5. ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"><li>• ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมบัญชีกลาง ธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารพาณิชย์ที่เป็นเจ้าหนี้ อย่างใกล้ชิดเพื่อดำเนินการชำระหนี้ รวมทั้งติดตามผลการชำระหนี้ให้ถูกต้องและครบถ้วน</li><li>• กำหนดให้มีผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สามารถเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ใน 2 รูปแบบ คือ Lease Line และ ADSL และหากระบบใดระบบหนึ่งไม่สามารถให้บริการได้ ระบบจะปรับเปลี่ยนไปยังระบบหนึ่งได้ภายใน 2 ชั่วโมง</li><li>• จัดหาอุปกรณ์เพื่อใช้งานที่สามารถอำนวยความสะดวกได้ในเบื้องต้น เช่น Smart phone และ Tablet ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญใช้ในกรณีฉุกเฉิน</li><li>• ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เช่น ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น</li><li>• การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</li></ul>

#### การวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานของ สบн. เพื่อรองรับเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ

สบн. ได้วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อมาวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ และคัดเลือกกระบวนการที่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและไม่อาจรอได้ และมีฉะนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และนำมาจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ให้รองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติต่างๆ และกำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective : RTO) เป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่ 1 วัน 3 วัน 1 สัปดาห์ และ 2 สัปดาห์ ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556) จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการที่ สบн. ให้มีความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานและระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นฟูสภาพ

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นฟูสภาพ				หมายเหตุ
		1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	
<b>ระบบงานที่สำคัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติการกิจอื่นๆ</b>						
1. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูงมาก/รอไม่ได้	✓				
2. ระบบสารบรรณ	สูงมาก/รอไม่ได้	✓				
3. ระบบงานคลังและการเบิกจ่ายงบประมาณ	สูงมาก/รอไม่ได้	✓				รอไม่ได้ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องจัดหาสถานที่ที่มี GFMS Terminal เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
<b>ระบบงานในภารกิจหลักที่สำคัญ</b>						
1. การจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะ	สูงมาก/รอได้			✓		รอได้ เนื่องจากโครงการที่บรรจุไว้ในแผนการบริหารหนี้สาธารณะแล้วสามารถกู้เงินได้ตามปกติ ส่วนในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแผนฯ เร่งด่วน และจำเป็นต้องมีการประชุมคณะกรรมการนโยบายและกำกับการบริหารหนี้สาธารณะ (คณน.) สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ Smart Office และ Teleconference ได้
2. การจัดทำแผนการบริหารการระดมทุนสำหรับโครงการลงทุนของภาครัฐ	สูง/รอได้				✓	รอได้ โดยสามารถปรับแผนการกู้เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ และข้อมูลในระบบ IIPM ได้
3. การวางแผนการออกพันธบัตร	สูงมาก/รอได้			✓		รอได้ โดยสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ Smart Office และ Teleconference และสามารถปรับแผนการกู้เงินให้สอดคล้องกับสถานการณ์และการดำเนินการต่างๆ ได้

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นฟูสภาพ				หมายเหตุ
		1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	
ระบบงานในภารกิจหลักที่สำคัญ						
4. การจัดหาเงินกู้	สูงมาก/รอไม่ได้	✓				<p>รอไม่ได้ เนื่องจากต้องปฏิบัติตามหนังสือชี้ชวนที่ได้ประกาศไปแล้ว จึงต้องมีเงินเข้าระบบบัญชีเพื่อชำระเงินภายใน 2 วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>กรณีการจัดหาเงินกู้โดยการประมูลพันธบัตร T-bill และ R-bill ผ่านระบบ e-Bidding ของธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.)</b>  <u>เงินกู้ของรัฐบาล</u> : สำนักจัดการหนี้ 1 (สจน. 1) และสำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้ (สพต.) สามารถยืนยันผลการประมูลผ่านทาง e-mail และให้ ธปท. เป็นผู้อนุมัติผลการประมูลแทนได้  <u>เงินกู้รัฐวิสาหกิจ</u> : สำนักจัดการหนี้ 2 (สจน. 2) ต้องประสานกับรัฐวิสาหกิจเพื่อยืนยันผลการประมูลผ่านทาง E-mail และให้ ธปท. เป็นผู้อนุมัติผลการประมูลแทนได้สำหรับการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติผลการประมูลเสนอรองปลัดกระทรวงการคลัง สามารถดำเนินการผ่านระบบ Smart Office ได้</li> <li>• <b>การจัดหาเงินกู้โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน (P/N) และ Term Loan (ยื่นซอง)</b> สามารถประสานธนาคารล่วงหน้า เพื่อให้แจ้งผลการประมูลผ่านทาง E-mail แทนสถานที่ยื่นซองที่กำหนดในหนังสือชี้ชวนและยืนยันผลการประมูล</li> </ul>
5. การชำระหนี้	สูงมาก/รอไม่ได้	✓				<p>รอไม่ได้ เนื่องจากต้องดำเนินการภายในวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ และถึงแม้ว่าจะสามารถตั้งการชำระหนี้และอนุมัติในระบบ GFMS ล่วงหน้าได้ 1 เดือน และสามารถซื้อเงินตราต่างประเทศแบบล่วงหน้า (Forward) ไว้ก่อนได้ อย่างไรก็ตาม ยังมีความจำเป็นต้องจัดหาสถานที่ที่มี GFMS Terminal เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน</p>

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นฟูสภาพ				หมายเหตุ
		1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	
<b>ระบบงานในภารกิจหลักที่สำคัญ</b>						
6. การเบิกจ่ายเงินกู้	สูงมาก/รอไม่ได้	✓				รอไม่ได้ เนื่องจากหน่วยงานจำเป็นต้องใช้เงินตามแผนที่กำหนดไว้ <b>กรณีเงินให้กู้ต่อ</b> : สำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ (สบค.) สามารถดำเนินการผ่านระบบ IIPM และจัดทำบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายผ่านระบบ Smart Office ได้ <b>กรณีโครงการของหน่วยงานภาครัฐ (เงินกู้ต่างประเทศ)</b> : สจน. 1 สามารถจัดทำบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายผ่านระบบ Smart Office ได้
7. การบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน	สูง/รอได้				✓	รอได้ เนื่องจากมีการทำสัญญาปิดความเสี่ยงล่วงหน้าไว้แล้ว และในกรณีที่จะเบิกเงินกู้ต่างประเทศใหม่ สามารถรอได้จนกว่า ภาวะตลาดจะเอื้ออำนวย
8. การทบทวนกลยุทธ์การบริหารหนี้สาธารณะ ระยะปานกลาง	สูง/รอได้			✓		รอได้ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ Smart Office ได้ สำหรับการนัดประชุมต่างๆ อาจใช้วิธีการประชุมแบบ Teleconference หรือใช้วิธีการ เวียนมติแทน
9. การกำกับติดตามประเมินผลโครงการลงทุน ภาคภาครัฐ	ปานกลาง/รอได้				✓	รอได้ เนื่องจากสามารถปรับแผนการติดตามและประเมินผลโครงการได้
10. การจัดทำรายงานผลการบริหารหนี้สาธารณะ	สูง/รอได้			✓		รอได้ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กรอบกฎหมายกำหนดและสามารถดำเนินการได้ผ่านระบบ Smart Office
11. งานประเภทวิชาการ วิจัย การจัดทำรายงาน และงานประจำอื่นๆ	สูง/รอได้				✓	รอได้ โดยสามารถปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ หรือดำเนินการได้ผ่านระบบ Smart Office
12. งานกฎหมาย	สูง/รอได้		✓			รอได้ แต่ต้องรีบฟื้นฟูสภาพเนื่องจากการให้ความเห็นทางกฎหมายที่ล่าช้าอาจมีผลกระทบกับการปฏิบัติงานของสำนักอื่นๆ ให้ล่าช้าตามได้
13. งานศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	สูง/รอได้		✓			รอได้ แต่ต้องรีบฟื้นฟูสภาพเนื่องจากกระทบกับการให้บริการประชาชน

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นฟูสภาพ				หมายเหตุ
		1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	
<b>ระบบงานในภารกิจสนับสนุน</b>						
14. การบริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง/รอได้				✓	
15. การประชาสัมพันธ์	สูง/รอได้		✓			
16. การตรวจสอบภายใน	ปานกลาง/รอได้				✓	
17. งานสนับสนุนอื่นๆ เช่น งานของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร ฯลฯ	ปานกลาง / รอได้				✓	รอได้ โดยสามารถปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ได้ หรือดำเนินการผ่านระบบ Smart Office

### บทที่ 3

#### แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

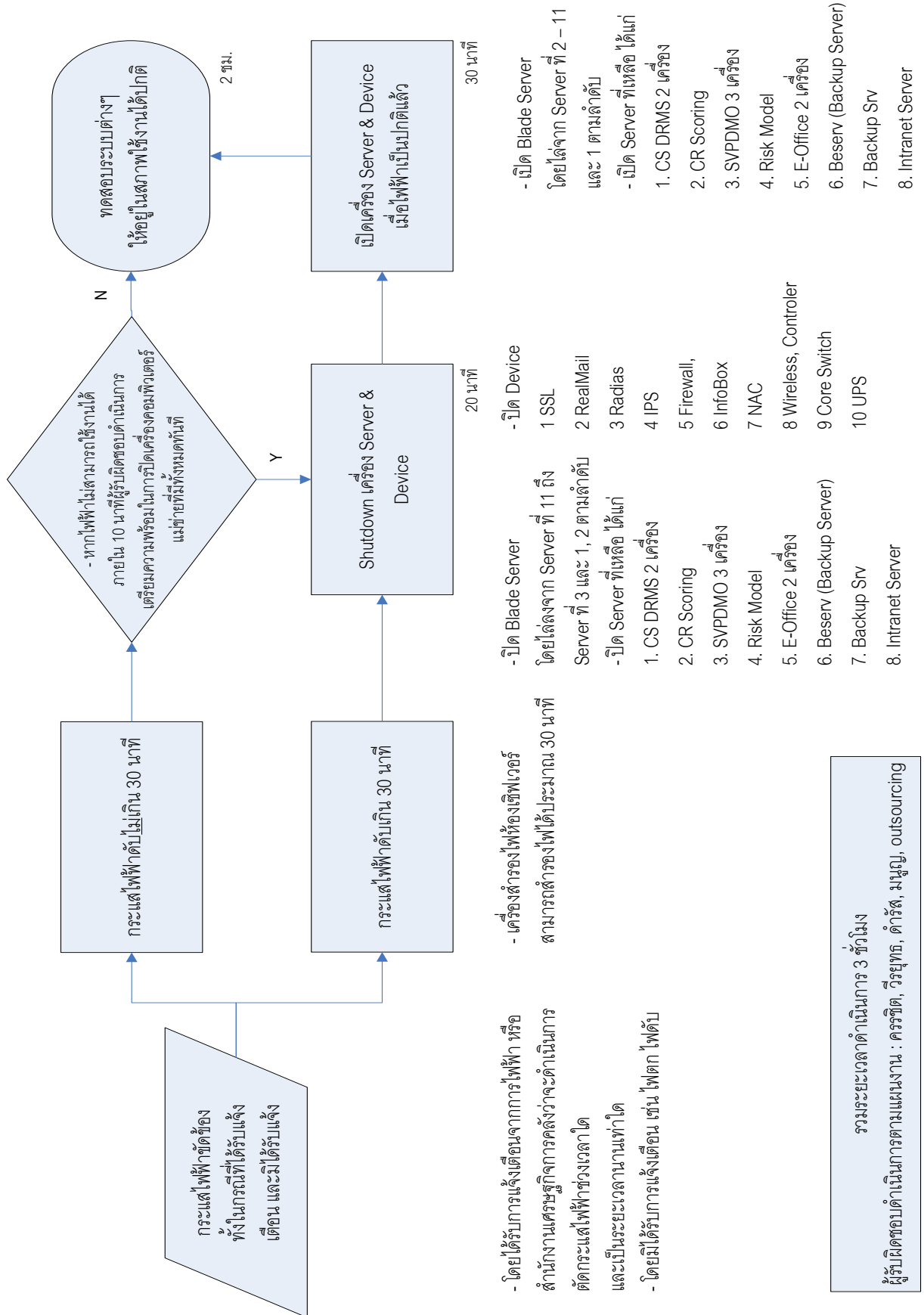
**ผู้รับผิดชอบ :** สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.)

เนื่องจากอาคารที่ตั้งของ สบน. บริเวณชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มีการใช้ไฟฟ้าร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดังนั้น จึงเกิดปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้องได้ตลอดเวลา เช่น ไฟฟ้าตก ไฟฟ้าดับ ไฟฟ้ากระชาก ไฟฟ้าเกิน เป็นต้น

#### การป้องกันและการแก้ไขปัญหากรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

สบน. ได้ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ให้กับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะของบุคลากรเพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า รวมทั้งมีการติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟให้กับระบบแม่ข่าย (Server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สามารถให้บริการได้ในระยะเวลาหนึ่ง โดยในกรณีไฟฟ้าดับ เจ้าหน้าที่ ศทส. จะเป็นผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลใน Server ดูแลการ Back-up ระบบ และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย (Safety) รวมทั้งตรวจสอบการปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นภายในสำนักงานด้วย และเนื่องจากเครื่องสำรองไฟในห้องระบบแม่ข่าย (Server) สามารถสำรองไฟได้เป็นระยะเวลา 30 นาที ดังนั้น แผนงานการจัดการเมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ 1) กรณีไฟฟ้าดับไม่เกิน 30 นาที และ 2) กรณีที่ไฟฟ้าดับเกิน 30 นาที ปราบกฏดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 แผนงานการจัดการเมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ



## การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

เนื่องจากกระบวนการบางประการของ สบн. ไม่สามารถรอได้ เช่น การจัดหาเงินกู้ การชำระหนี้ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ สบн. จึงได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแผนสำรองฉุกเฉินอีกทางหนึ่งในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้องเป็นเวลานาน ดังนี้

### • กระบวนการจัดหาเงินกู้

กรณีการจัดหาเงินกู้โดยการประมูลพันธบัตร T-bill และ R-bill ผ่านระบบ e-Bidding ของธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ซึ่งเป็นระบบที่ต้องมี Terminal เฉพาะ

- เงินกู้รัฐบาล : สำนักจัดการหนี้ 1 และสำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้ สามารถยืนยันผลการประมูลผ่านทาง e-mail และให้ ธปท. เป็นผู้อนุมัติผลการประมูลแทนได้

- เงินกู้รัฐวิสาหกิจ : สำนักจัดการหนี้ 2 ต้องประสานงานกับรัฐวิสาหกิจเพื่อยืนยันผลการประมูลผ่านทาง E-mail และให้ ธปท. เป็นผู้อนุมัติผลการประมูลแทนได้

- กรณีการจัดหาเงินกู้โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน (P/N) และ Term Loan (ยืมช่อง) สามารถประสานธนาคารล่วงหน้าเพื่อให้แจ้งผลการประมูลผ่านทาง E-mail แทนสถานที่ยื่นซองที่กำหนดในหนังสือชี้ชวนและยืนยันผลการประมูล

### • กระบวนการชำระหนี้และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระบวนการดังกล่าวมีความจำเป็นต้องจัดหาสถานที่ที่มี GFMS Terminal เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน สบн. จึงได้ประสานงานกับสำนักกำกับและบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานเจ้าของระบบ GFMS และ GFMS-TR เพื่อขอใช้งานระบบดังกล่าวโดยตรงไว้แล้ว

## บทที่ 4

### แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือข้อมูลสูญหาย หรือการถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.)

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

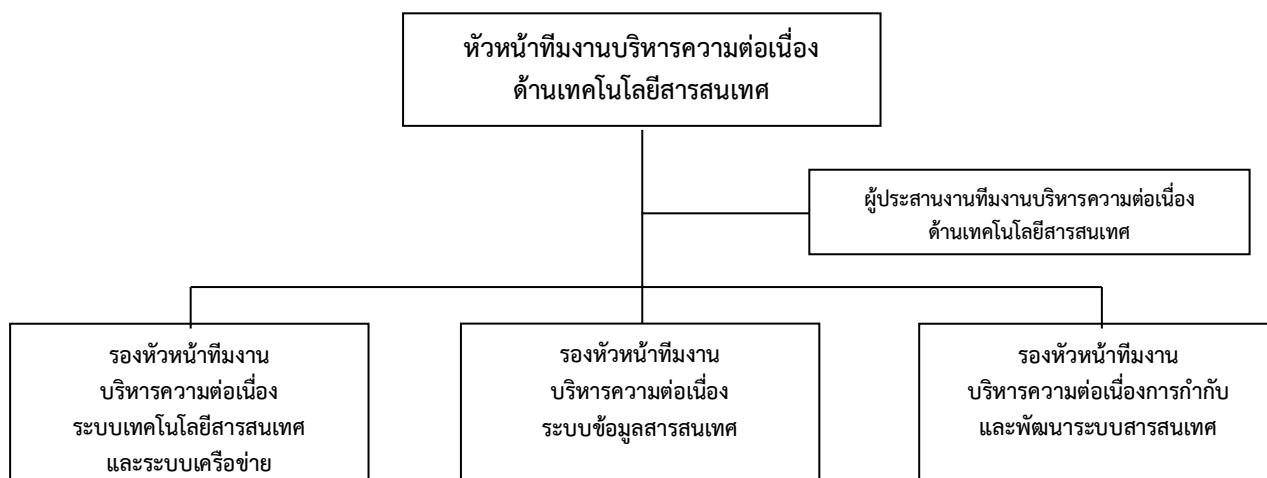
#### การป้องกันและวิธีแก้ไขปัญหา

สบน. จัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้อำนวยการ ศทส.)
- รองหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผนสารสนเทศ และผู้อำนวยการส่วนบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ)
- ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (หน้าห้องผู้อำนวยการ ศทส.)

โดยการกำหนดโครงสร้างทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรากฏดังภาพที่ 2

ภาพที่ 3 โครงสร้างทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ








โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรายชื่อคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ประกอบด้วยบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ปรากฏดังภาคผนวก 1

### การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

สบน. ได้วิเคราะห์ผลกระทบ 5 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตกรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือข้อมูลสูญหาย หรือการถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์ ปรากฏดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1. ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 	<ul style="list-style-type: none"><li>• ไม่ได้รับผลกระทบ</li></ul>
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดหา/จัดส่ง 	<ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีอยู่ภายใน สบน. ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ เป็นต้น</li><li>• กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ สบน. และหน่วยงานกลาง (GFMS-TR) ได้</li><li>• กรณีที่คอมพิวเตอร์สำรองมีไม่เพียงพอ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้ชั่วคราว</li></ul>
3. ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"><li>• จัดเตรียมระบบสารสนเทศสำรอง เช่น ฐานข้อมูลหนี้อาหารณะ ระบบ e-mail ไว้ที่เครื่องบันทึกข้อมูลแบบพกพา (Back up) ไว้เสมอ</li><li>• ดำเนินการสำรองและกู้คืนข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจากระบบที่ใช้งานร่วมกันระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และรัฐวิสาหกิจที่ใช้ข้อมูล</li><li>• สำรองและดูแล Server สำรองที่อาคารทิปโก้อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถสำรองข้อมูลได้ทันทีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักเกิดเหตุฉุกเฉิน</li><li>• จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติที่สนับสนุนให้สามารถทำงานได้ทุก ๆ ที่ เช่น โปรแกรม VDI</li><li>• ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปพลางก่อนเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ</li></ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>4. ด้านบุคลากร</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดและแบ่งทีมบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤต</li><li>• กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัด</li><li>• กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่จากบริษัทที่ปรึกษา อยู่ประจำในสำนักงาน เพื่อสนับสนุนและแก้ไขปัญหาทางเทคนิค</li></ul>
<p>5. ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• สบน. มีผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 1 รายแต่สามารถเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ใน 2 รูปแบบ คือ Lease Line และ ADSL และหากระบบใดระบบหนึ่งไม่สามารถให้บริการได้ ระบบจะปรับเปลี่ยนไปยังระบบหนึ่งได้ภายใน 2 ชั่วโมง</li><li>• จัดหาอุปกรณ์เพื่อใช้งานที่สามารถอำนวยความสะดวกได้ในเบื้องต้น เช่น Smart Phone และ Tablet ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญใช้ในกรณีฉุกเฉิน</li></ul>

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ซึ่งปรากฏดังภาคผนวก 1

## บทที่ 5

### แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดการชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมส่วนราชการ

**ผู้รับผิดชอบ :** ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

ในกรณีที่มีการชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมส่วนราชการและอาจทำให้บุคลากร สบ. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติราชการได้อย่างสะดวก สบ. จึงได้มีแผนสำรองในการดำเนินการในการปฏิบัติงาน เบื้องต้น โดยจัดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่อาคารทิปโก้ ชั้น 32 และให้บุคลากรบางส่วนสามารถปฏิบัติงาน ที่บ้านหรือปฏิบัติงานทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ รวมทั้งมีแผนการดำเนินงานเบื้องต้น ดังนี้

#### กรณีการปิดล้อมกระทรวงการคลังเป็นระยะเวลาไม่ยาวนาน

กรณีมีผู้ชุมนุมปิดล้อมและไม่สามารถนำยานพาหนะเข้ามาในกระทรวงการคลังได้

1. กระทรวงการคลังได้ขอรับการจัดสรรพื้นที่จอดรถบริเวณต่างๆ เช่น บริเวณใต้ทางด่วนกรมสรรพากร และกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นพื้นที่จอดรถของรถส่วนบุคคล รถของผู้มาติดต่อ และรถของบุคลากรกระทรวงการคลัง
  2. กระทรวงการคลังได้จัดให้มีประตูเข้าออกฉุกเฉิน เพื่อให้บุคลากรกระทรวงการคลัง และผู้มาติดต่อใช้เป็นทางเข้าออก เช่น บริเวณรั้วด้านข้างกรมประชาสัมพันธ์ และบริเวณรั้วด้านข้างอาคารพิบูลวัฒนา เป็นต้น
- ทั้งนี้ หากเกิดเหตุการณ์ในช่วงเวลาเดียวกับที่ สบ. มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร สบ. จะประเมินความรุนแรงของสถานการณ์ว่าจะยังคงจัดการประชุมต่อไป หรือจะยกเลิก การประชุมในวันดังกล่าว และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

#### กรณีการชุมนุมทางการเมืองและมีการปิดล้อมพื้นที่เป็นระยะเวลานาน

กรณีที่มีการชุมนุมทางการเมืองที่มีระยะเวลานาน หรือเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคลากร สบ. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ซึ่งอาจกระทบต่อการดำเนินงานในภารกิจหลักที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและ ไม่สามารถรอคอยได้ บุคลากร สบ. ก็สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ ซึ่งในกรณีดังกล่าว สบ. ได้กำหนดแผนการดำเนินการเพื่อรองรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

**1. การปฏิบัติงานด้านการชำระหนี้** ในกรณีที่มีหนี้ครบกำหนดชำระ และ สบ. ประเมินสถานการณ์ ในอนาคตแล้วเห็นว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการทำงาน กำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

- **กรณีชำระหนี้ในประเทศของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ** สำนักบริหารการชำระหนี้ (สบช.) สามารถดำเนินการตั้งเบิกหนี้เงินกู้ที่ครบกำหนดชำระได้ล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนถึงวันที่ครบกำหนด ผ่านระบบ GFMS และประสานกรมบัญชีกลางช่วยตรวจสอบการปลดบล็อกและการ Run Payment และแจ้ง สบ. ทาง e-mail กรณีเงินกู้อยู่ระหว่างการเบิกจ่าย สบช. จะประสานกับธนาคารพาณิชย์ให้ส่งใบแจ้งหนี้ผ่านทาง e-mail เพื่อใช้ในการ ตั้งเบิก

- **กรณีชำระหนี้ที่รัฐบาลกู้เพื่อชดเชยความเสียหายของกองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนา ระบบสถาบันการเงิน (FIDF)** สบช. สามารถดำเนินการได้ล่วงหน้า โดยจัดทำประมาณการชำระหนี้เงินกู้ FIDF ประสานงาน กับสถาบันการเงินเพื่อติดตามใบแจ้งการชำระหนี้ (Billing) และจัดส่งเอกสารที่ให้กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ได้ทาง e-mail นอกจากนี้ กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ยังมีระบบการดำเนินงานที่สามารถชำระหนี้ได้จากภายนอก และยังมีสถานที่ สำรองในการดำเนินงานอยู่ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) พุทธมณฑล สาย 7 โดย สบช. สามารถติดตามผลการ ชำระหนี้จากสถานะเงินในบัญชีสะสม (รายรับ-รายจ่ายชำระหนี้) ที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ นำส่งให้ทาง e-mail

- **กรณีชำระหนี้ต่างประเทศที่ครบกำหนด** สบช. สามารถดำเนินการซื้อเงินตราต่างประเทศได้ล่วงหน้า โดยใช้วิธีการซื้อเงินในแบบ Forward แทนการซื้อเงินแบบ Spot กรณีเงินกู้ต่างประเทศที่ต้องซื้อเงินเพิ่มส่วนต่างดอกเบี้ยตามข้อตกลงฯ สบช. ประสานงานกับธนาคารในการซื้อเงิน และจัดทำหนังสือส่งจ่ายผ่าน e-mail การดำเนินการดังกล่าวสามารถซื้อเงินล่วงหน้าได้ประมาณ 1 เดือน ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องใช้งานระบบ GFMS ก็สามารถติดต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังในพื้นที่ที่ไม่ถูกปิดล้อมเพื่อการเข้าถึง GFMS Terminal ได้ที่สำนักงานคลังเขต 2 และเขต 7 โดยให้ประสานงานล่วงหน้ากับกรมบัญชีกลาง

- **กรณีปรับโครงสร้างหนี้และการชำระคืนเงินก่อนครบกำหนดและมีภาระหนี้ที่ต้องชำระเพิ่มเติมจากแผนฯ** สบช. จะประสานงานกับสำนักจัดการหนี้ 1 (สจน. 1) และธนาคารคู่สัญญา ผ่านทาง e-mail

- **กรณีที่ไม่สามารถตั้งเบิกในระบบ GFMS ได้** สบช. จัดทำหนังสือถึง ธปท. เพื่อหักจากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 (ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 477/2558 ลงวันที่ 10 เมษายน 2558)

## 2. การประมูลพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรรัฐวิสาหกิจ และตั๋วเงินคลัง (Bond/T-bill/R-bill)

จะดำเนินการผ่านระบบ e-bidding ของธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) (เป็นระบบที่ต้องมี Terminal เฉพาะ) ซึ่งตามหนังสือชี้ชวนของ สบช. จะต้องนำเงินเข้าระบบบัญชีภายใน 2 วันทำการ ดังนั้น ในกรณีนี้ให้ สจน. 1 และสำนักจัดการหนี้ 2 (สจน. 2) ในฐานะผู้รับผิดชอบมอบหมายเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานที่ ธปท. เนื่องจาก ธปท. ได้สร้างระบบรองรับการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวในฐานะเป็นนายทะเบียน รวมทั้ง ธปท. ยังมีระบบ Server สำรองการปฏิบัติงานที่จังหวัดอยุธยาด้วย หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของ ธปท. เป็นผู้อนุมัติผลการประมูลแทนได้

## 3. การจัดหาเงินกู้โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน (P/N) และ Term Loan (ยืมชอง) ให้ สจน. 1 และ สจน. 2

แจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่กำหนดในหนังสือชี้ชวนเกี่ยวกับสถานที่การยื่นชองจากกระทรวงการคลังเป็นชั้น 32 อาคารทิปโก้ แทน

## 4. ภาระงานอื่นๆ ที่ไม่สามารถรอคอยได้

ให้บุคลากร สบช. เข้ามาปฏิบัติงานที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ โดย ศทส. จะทำการเปิด VPN เพื่อให้บุคลากร สบช. สามารถเข้าถึงฐานข้อมูล (Drive Y) และระบบสารสนเทศต่างๆ ของ สบช. และใช้งานได้ตามปกติ

## 5. ภาระงานอื่นๆ ที่สามารถรอคอยได้

ให้หน่วยงานพิจารณาปรับแผนงานตามความเหมาะสม หากมีความจำเป็นให้เข้ามาปฏิบัติงานที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ และถึงแม้ว่าภาระงานจะสามารถเลื่อนระยะเวลาการดำเนินการ หรือรอดำเนินการภายหลังได้ หากเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติแล้วให้เร่งดำเนินการในโอกาสแรก

## บทที่ 6

### แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย

**ผู้รับผิดชอบ :** สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.)

สบน. มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อลดอัตราเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย ลดอันตราย และความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยมีมาตรการเชิงป้องกัน และมาตรการรองรับกรณีเกิดเพลิงไหม้ เพื่อให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัยได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เนื่องจากปัญหาข้อจำกัดของที่ตั้งของ สบน. ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลังและอาคารทิปโก้ ดังนั้น การดำเนินการส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการร่วมกัน เช่น การซ้อมหนีไฟ เป็นต้น

**มาตรการเชิงป้องกัน :** การตรวจตรา การอบรม และการรณรงค์ป้องกันการเกิดอัคคีภัย

1. การสำรวจตรวจตราชุดเครื่องมือ และอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย เช่น สายท่อน้ำ ถังดับเพลิง ระบบฉีดน้ำ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ และหากชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้จะต้องมีการซ่อมแซม บำรุง หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เช่น มีการเปลี่ยนน้ำยาตามระยะเวลา และปริมาณที่กำหนด เป็นต้น

2. กำหนดให้มีป้ายบอกแผนผังเส้นทางหนีไฟ หรือบันไดหนีไฟ และมีป้ายข้อความเตือนห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

3. การอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการซ้อมการหนีไฟ การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และแผนการปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆ

4. การรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านอัคคีภัย เช่น การไม่สูบบุหรี่ในอาคาร หรือบริเวณห้ามสูบบุหรี่ การจัดระเบียบของสถานที่ให้ถูกต้องตามลักษณะไม่กีดขวางเส้นทางจราจร และไม่สะสมสิ่งของหรือวัสดุที่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้

โดยบริเวณอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มีระบบการป้องกัน ดังนี้

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

2. มีระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ทุกชั้น

3. มีระบบเก็บสำรองน้ำและสายล่อฟ้า ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการดับเพลิงแก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงได้ ส่วนสายล่อฟ้าช่วยป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากฟ้าผ่า

4. บันไดหนีไฟในอาคารจำนวน 2 แห่ง โดยอยู่ในตำแหน่งที่หาได้ง่ายและไม่มีสิ่งกีดขวาง และไม่เป็นบันไดเวียนเนื่องจากไม่สะดวกในขณะวิ่งลงมา

5. กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษรับผิดชอบเป็นผู้ตรวจ เเวรยาม

6. มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดภายในอาคารตามจุดที่สำคัญๆ

7. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำทุกปี

8. หากเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ข้อมูลสำคัญจะไม่สูญหาย เพราะมีการสำรองข้อมูลไว้ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองของกระทรวงการคลัง ที่สามารถเรียกข้อมูลกลับคืนมาได้

### แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

หากมีผู้พบเห็นเพลิงไหม้ให้ตัดสินใจว่า สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่

1. ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้ดำเนินการดับเพลิงทันที หรือกรณีที่ไม่น่าจะให้เรียกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมาช่วยดับไฟ (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 หรือบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพรวมทั้งควบคุมบุคลากรให้อยู่ในความสงบและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดได้
3. ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ และควบคุมไม่ให้มีการหนีเพลิงไหม้ขึ้นไปชั้นบนของที่เกิดเพลิงไหม้
4. ควบคุมไม่ให้บุคลากรกลับเข้าไปในอาคาร หรือบริเวณที่เกิดเหตุ
5. กรณีเพลิงไหม้ที่เป็นกลุ่มควัน ให้บุคลากรคลานต่ำและหาผ้าชุบน้ำปิดปากปิดจมูกไว้ เพื่อป้องกันการสำลักควัน
6. กรณีมีผู้บาดเจ็บหรือเป็นลม หหมดสติ ควรปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งแพทย์โดยเร็ว

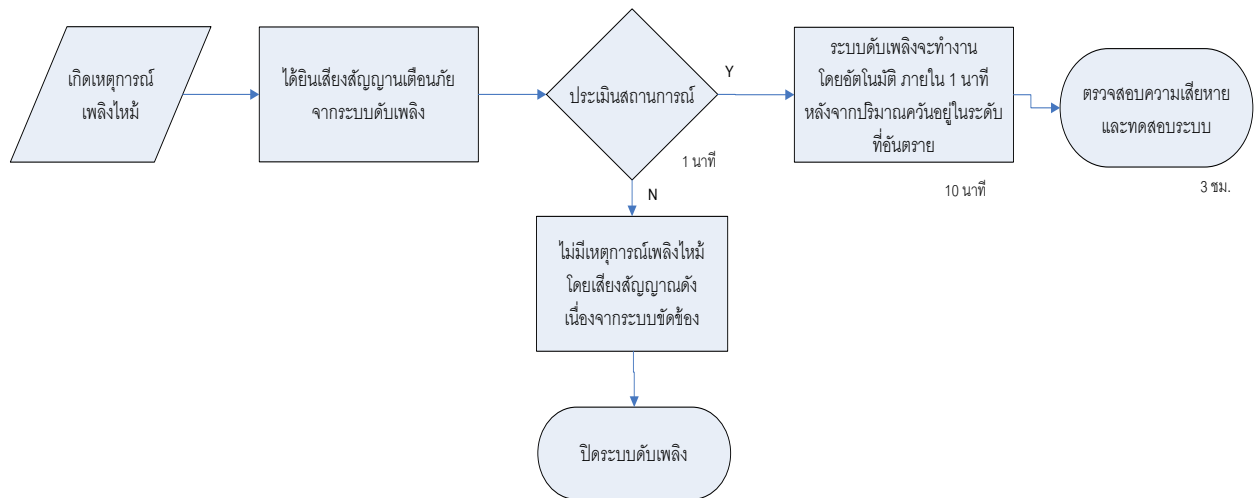
### การปฏิบัติภายหลังเพลิงไหม้สงบ

1. ตรวจสอบความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. สื่อสารกับบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เพื่อชี้แจงการดำเนินงานขั้นต่อไป และแก้ไขปัญหาร่วมกัน
3. ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งของ อาคารบริเวณที่เสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ และจัดหาของใหม่ทดแทน

### แผนรองรับสำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

กรณีเกิดเพลิงไหม้ในห้องแม่ข่าย (Server) จะมีระบบดับเพลิงอัตโนมัติเพื่อดับไฟ โดยจะฉีดสารเคมีเพื่อลดปริมาณควันในห้องประมาณ 10 นาทีหลังจากนั้นจึงจะให้เจ้าหน้าที่ ศทส. เข้าตรวจสอบความเสียหายและทดสอบระบบ ปรากฏดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 แผนงานการจัดการหากเกิดเหตุเพลิงไหม้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



- ระบบดับเพลิง FM-200 Fire Suppression Control System ระบบจะตรวจจับมวลของควันและทำงานโดยอัตโนมัติทันที

ผู้ที่อยู่ใกล้เหตุการณ์ (User ภายในห้อง สนม.) ควรรีบปิดการทำงานของระบบดับเพลิงที่ Control Panel (ตู้สีแดง หน้าห้อง Server)

หลังจากระบบฉีดสารดับเพลิงเรียบร้อยแล้ว ควรทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที

ตรวจสอบและทดสอบโดยผู้ดูแลระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ครรชิต, วีรยุทธ, ดำรัส, มนูญ, อรวรรณ, outsourcing)

รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 ชม.

### แผนการจัดหาสถานที่สำรองกรณีสถานที่ทำงานถูกเพลิงไหม้

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

## บทที่ 7

### แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาด

ผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

แผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาดจัดทำขึ้นเพื่อรองรับกรณีที่มีโรคระบาดแพร่กระจายเข้าสู่พื้นที่สำนักงาน ส่งผลให้บุคลากร สบ. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติราชการได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก 4 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สบ. สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อลดความเสี่ยงด้านสุขภาพและการติดเชื้อโรคของบุคลากร สบ.
3. เพื่อลดความเสี่ยงของแพร่กระจายของเชื้อโรภายในและภายนอกหน่วยงาน
4. เพื่อให้มีแผนรับมือเมื่อพบบุคลากรติดเชื้อโรคหรือมีความเสี่ยงในการติดเชื้อโรค

เมื่อเกิดกรณีดังกล่าว สบ. จะใช้การปฏิบัติงานทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Teleworking) และกำหนดมาตรการเพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

#### มาตรการด้านความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและจัดลำดับความสำคัญของกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง (รอดอยไม่ได้) ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และระบบงานกลางที่สำคัญของ สบ. ที่ต้องดำเนินการทันที เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารบรรณกลาง และระบบงานคลัง พร้อมกับกำหนด BCP Team ที่รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็นทีมหลัก (Team A) และทีมสำรอง (Team B) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีทีมใดทีมหนึ่งเจ็บป่วย
2. จัดทำกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และกำหนดช่องทางการสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น e-mail กลาง หรือ Line Group เป็นต้น
3. ทบทวนและจัดทำขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ โดยกำหนดให้มีขั้นตอนที่ต้องตอบสนองต่อการดำเนินการทันที (ภายใน 1 วัน) และการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป (เมื่อเหตุการณ์นานเกิน 14 วันขึ้นไป)
4. กำหนดสถานการณ์ออกเป็น 4 ระดับ ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การแบ่งสถานการณ์ออกเป็น 4 ระดับ

ระดับ ป้องกัน : 0	ระดับ 1 : เฝ้าระวัง	ระดับ 2 : จำกัดขอบเขต	ระดับ 3 : ขั้นสูงสุด
<ul style="list-style-type: none"><li>• บุคลากร สบ. มาทำงานตามปกติ</li><li>• เพิ่มความเข้มข้นในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงานให้สอดคล้องกับมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข</li><li>• ออกประกาศ/มาตรการเพื่อควบคุมการระบาดของเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงาน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ประกาศแผน BCP</li><li>• เริ่มดำเนินการทดสอบการปฏิบัติงานแบบ Teleworking ทั้งสายงานหลักและสายงาน สนับสนุน โดยแบ่งเป็นทีม A และทีม B และให้ทีมใดทีมหนึ่งทำงานจากที่บ้าน (Work from Home) และสลับกัน</li><li>• ทำความสะอาดและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ</li><li>• ปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ประกาศบังคับใช้ BCP</li><li>• กำหนดให้ BCP Team ของภารกิจที่รอดอยไม่ได้เท่านั้นมาปฏิบัติงานในสำนักงานสำหรับบุคลากรอื่นๆ ทั้งหมดให้ปฏิบัติงานจากที่บ้านผ่านระบบ Teleworking</li><li>• ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน</li><li>• ปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• บุคลากรทั้งหมดปฏิบัติงานจากที่บ้านผ่านระบบ Teleworking</li><li>• ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงาน</li><li>• ปฏิบัติตามประกาศของรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข</li></ul>

ทั้งนี้ การประกาศเลื่อนระดับของสถานการณ์ มาตรการการทำงาน และชั่วโมงการทำงาน ให้เป็นอำนาจการตัดสินใจของผู้อำนวยการ สบ.

5. เมื่อมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนที่กำหนด รายละเอียดปรากฏดังภาคผนวก 1 และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้อำนวยการ สบ. ทราบ ตาม Call Tree ที่กำหนด
6. ตรวจสอบและจัดเตรียม GFMS Terminal รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทางไกลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น Notebook Tablet External Hard Disk Token บัตร GFMS เป็นต้น
7. จัดให้มีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงานให้สอดคล้องกับมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข

### มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ติดตามและรายงานมาตรการ ประกาศ และข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สบ. รับทราบอย่างทั่วถึง
2. กำหนดแผนการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ (ภาวะฉุกเฉิน) ในกรณีที่ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการเป็นทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
3. ประกาศมาตรการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การลาประเภทต่างๆ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มาตรการการคัดกรองและรักษาสุขภาพของเจ้าหน้าที่ ดังนี้
  - 1) ขอความร่วมมืองดการเดินทางไปต่างประเทศในทุกกรณีจนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น โดยให้ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการหรือกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งหลีกเลี่ยง/งดภารกิจที่จะต้องพบกับหน่วยงาน/นักลงทุนต่างประเทศ โดยให้เลื่อนการนัดหมายหรือเปลี่ยนเป็นการประชุมแบบ Tele-conference แทน ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้เฝ้าระวังอาการตนเองอย่างน้อย 14 วัน หรือตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
  - 2) กรณีมีบุคลากรเดินทางกลับจากประเทศที่เสี่ยงต่อการติดโรคระบาด หรือเป็นบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงซึ่งมีความใกล้ชิดกับบุคคลที่เดินทางกลับจากประเทศเสี่ยงตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้บุคลากรดังกล่าวเฝ้าระวังอาการตนเองอย่างน้อย 14 วัน หรือตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยปฏิบัติ ดังนี้
    - ให้พักอยู่ที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน (Self-Quarantine at Home) โดยลาพักหรือลางานหรือปฏิบัติตามประกาศของสำนักงาน ก.พ. เรื่องหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และรายงานให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับทราบ
    - วัดไข้และสังเกตอาการผิดปกติทุกวัน เช่น มีอาการไอติดต่อกัน มีน้ำมูก และหากอาการไม่ดีขึ้นให้รีบไปพบแพทย์โดยเร็ว พร้อมแจ้งประวัติการเดินทางให้แพทย์ทราบ หรือโทรสายด่วนกรมควบคุมโรค 1422
    - ให้สังเกตอาการป่วยของตนเองและงดออกไปสถานที่สาธารณะที่มีกลุ่มคนอยู่จำนวนมาก ใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น งดใช้ขนส่งสาธารณะ และให้ใส่หน้ากากอนามัย
4. กำหนดมาตรการการทำงานและชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นสำหรับบุคลากร สบ. ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ 4 ระดับข้างต้น

5. กรณีที่ตรวจพบว่ามีผู้ติดเชื้อโรคระบาดในพื้นที่สำนักงานแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้กักตัวผู้ติดเชื้อโรคระบาดและแยกไว้ในพื้นที่ปิด จำกัดผู้ติดต่อใกล้ชิด จากนั้นแจ้งสายด่วนกรมควบคุมโรค 1422 ทันที
- 2) ระบุผู้ใกล้ชิดที่มีการติดต่อ/สัมผัสกับผู้ป่วยที่อาจมีความเสี่ยงการแพร่เชื้อโรคด้วยวิธีการที่เหมาะสม ให้กำลังใจ และไม่แสดงกิริยาที่ส่งผลกระทบต่อจิตใจ รวมทั้งแยกผู้ที่มีความเสี่ยงร้ายแรงหากได้รับเชื้อ เช่น ผู้ป่วยที่เป็นโรคเบาหวาน โรคหัวใจ โรคปอด หรือผู้สูงอายุ
- 3) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สบน. ทราบและปรับปรุงแบบในการทำงานเป็นแบบ Teleworking เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยให้ปฏิบัติงานผ่านระบบ Smart Office และระบบปฏิบัติการอื่นๆ ของ สบน. ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานผ่านระบบที่มี Terminal เฉพาะ เช่น GFMS ขอให้เจ้าหน้าที่ BCP Team ของหน่วยงานนั้นๆ นัดหมายเฉพาะบุคลากรที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานเท่านั้น และให้บุคลากรที่ต้องพักอยู่ที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน (Self-Quarantine at Home) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ประกาศ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1007.4/326 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักตามคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/13 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) รายละเอียดปรากฏดังภาคผนวก 2 และ 3 ตามลำดับ
- 4) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อบุคลากร สบน. ได้ตามรายชื่อ และเบอร์โทรศัพท์ที่มีถือ รายละเอียดปรากฏดังภาคผนวก 4
- 5) กำหนดให้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุดและดำเนินการก่อนให้ BCP Team B เข้าปฏิบัติการ
- 6) ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผลกระทบทางด้านจิตใจและผลกระทบทางสังคมในกรณีที่มีผู้ติดเชื้อโรคในที่ทำงาน

#### มาตรการด้านการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ระบุผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหารือแนวปฏิบัติงานร่วมกันในช่วงภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
2. แจ้งมาตรการและแนวทางในการปฏิบัติงานของ สบน. ในภาวะฉุกเฉินให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบทันที รวมถึงแจ้งช่องทางติดต่อสื่อสารของหน่วยงานให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

#### มาตรการด้านการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

1. ประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้บุคลากร สบน. เข้าใจมาตรการและขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน BCP รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
2. กำหนดให้มีหน่วยงานกลางของ สบน. รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การรับ-ส่งเอกสาร การให้ข้อมูล การติดต่อกับผู้ประสานงานของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ในภาวะฉุกเฉิน เป็นต้น
3. ประกาศให้หน่วยงานภายนอกรับทราบมาตรการและแนวปฏิบัติของ สบน. และแจ้งให้ทราบช่องทางติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการของ สบน. ในภาวะฉุกเฉิน

### มาตรการการปฏิบัติตัวภายหลังเข้าสู่ภาวะปกติ

1. เมื่อมีการประกาศให้บุคลากร สบ. กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ให้รีบแจ้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบทันที
2. ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในที่ทำงานอีกครั้ง และกำหนดการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
3. รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ในช่วงที่ปฏิบัติงานที่บ้านให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น
4. นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลต่างๆ เช่น GFMS GFMS-TR เป็นต้น รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่ระบบสารบรรณเพื่อการสืบค้นต่อไป
5. กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานในภายหลังต่อไป

## บทที่ 8

### แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.)

เมื่อเกิดอุทกภัยขึ้น สบพ. ได้แบ่งลักษณะในการปฏิบัติการออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

#### 1. ก่อนเกิดอุทกภัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) สลก. ติดตามสถานะที่เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ใกล้เคียง และพื้นที่ของ สบพ. พร้อมทั้งประเมินสภาพที่ตั้งของหน่วยงานทุกที่ว่ามีโอกาสประสบอุทกภัยด้วยหรือไม่
- 2) ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุฯ ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ อย่างต่อเนื่อง และเชื่อฟังคำเตือน/แนะนำ อย่างเคร่งครัด
- 3) สำรวจและกำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย และเตรียมพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ
- 4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมทั้ง ความพร้อมของฐานข้อมูลและจัดเตรียมระบบแม่ข่าย (Server) สำรอง
- 5) ดำเนินการป้องกันความเสียหายของสถานที่สำคัญเป็นเบื้องต้น เช่น ทำแนวกันน้ำท่วม
- 6) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและเพียงพอ เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร รวมทั้ง อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)
- 7) แจ้งให้บุคลากร สบพ. เตรียมพร้อม หากมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

#### 2. ขณะเกิดอุทกภัย

##### • กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

- 1) สลก. ติดตามและประเมินสถานการณ์ ตลอด 24 ชั่วโมง และรายงานให้ผู้อำนวยการ สบพ. ทราบเป็นระยะ
- 2) สลก. เตรียมทีมงานให้ประจำที่แต่ละจุดที่วิกฤตพร้อมเครื่องมือสื่อสาร
- 3) สลก. วางแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งแผนรองรับกรณีน้ำท่วมทวีความรุนแรงมากขึ้น
- 4) เจ้าหน้าที่บุคลากรปฏิบัติงานตามปกติ แต่จะต้องเตรียมพร้อมเสมอหากเหตุการณ์น้ำท่วมรุนแรงมากขึ้น

##### • กรณีเหตุการณ์รุนแรง

- 1) สลก. และทีมงานบริหารความต่อเนื่องติดตามและประเมินสถานการณ์ความรุนแรงของน้ำท่วมตลอด 24 ชั่วโมง และรายงานให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการ สบพ. ทราบเป็นระยะ
- 2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของ สบพ.
- 3) สลก. ประสานงานหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 4) ดำเนินการอพยพ ขนย้ายทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ เพื่อป้องกันไม่ได้รับความเสียหาย หรือได้รับความเสียหายน้อยที่สุด
- 5) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการ สบพ. ทราบเป็นระยะ
- 6) หากเหตุการณ์ทวีความรุนแรงและไม่สามารถรับมือได้ ให้รายงานโดยตรงไปยังผู้อำนวยการ สบพ. เพื่อตัดสินใจดำเนินการขั้นต่อไป

### 3. ภายหลังน้ำท่วมลดลง

สาธารณะภัย

ร่วมกัน

ทดแทน

- 1) สลก. สำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักป้องกันและบรรเทา
- 2) สื่อสารกับบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ เพื่อชี้แจงการดำเนินงานขั้นต่อไป และแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- 3) ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งของและอาคารบริเวณที่เสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ และจัดหาของใหม่

### แผนรองรับสำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

กรณีเกิดน้ำท่วมให้เจ้าหน้าที่ ศทส. รีบเข้าไปสำรองข้อมูลของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และเมื่อน้ำท่วมคลี่คลายให้ตรวจสอบความเสียหายของข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และทำการทดสอบระบบ

# ภาคผนวก 1

การบริหารงานของผู้บริหาร  
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
ในภาวะฉุกเฉิน

# 1. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สบน. ดังนี้

นางแพตริเซีย มงคลวนิช  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
 patricia@pdmo.go.th  
 หมายเลขติดต่อ 095-4519954 /02-2658050 ต่อ 5100

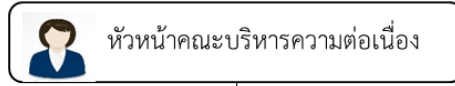
บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นายธีรลักษณ์ แสงสนิท รองผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ teeralak@pdmo.go.th	081-8338888 02-2658050 ต่อ 5111	หัวหน้า คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวศิริสา กันต์พิทยา รองผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ sirasa@pdmo.go.th	081-9000756 02-2658050 ต่อ 5900
นายธีรชัย อัตวานิช ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ theeraj@pdmo.go.th	090-4103993 02-2658050 ต่อ 5107	รองหัวหน้า คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายเอต วิบูลย์เจริญ ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ ace@pdmo.go.th	089-8115125 02-2658050 ต่อ 5104
นางสาวสิริภา สัตยานนท์ เลขานุการกรม siribha@pdmo.go.th	089-3122307 02-2658050 ต่อ 5110	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางฉัตรมณี สินสิริ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร chatmanee@pdmo.go.th	092-8898978 02-2717999 ต่อ 5900
นางสาวอุปมา ใจหงษ์ ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ 1 upama@pdmo.go.th	081-8113464 02-2658050 ต่อ 5300	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวยอดเยาวมาลย์ สุคนธ์พันธ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หนี้สาธารณะและเงินคงคลัง yodyaovamarn@pdmo.go.th	081-4233388 02-2658050 ต่อ 5403
นางสุนี เอกสมทราเมษฐ์ ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ 2 suneer@pdmo.go.th	081-5344720 02-2658062 ต่อ 5400		นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านหนี้สาธารณะและความเสี่ยง ทางเครดิต nakarin@pdmo.go.th	081-8383030 02-2658050 ต่อ 5102 /5404
นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน jindarat@pdmo.go.th	099-1539456 02-2658050 ต่อ 5500		นายถาวร เสรีประยูร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร หนี้สาธารณะและภาวะผูกพัน thavon@pdmo.go.th	081-3391733 02-2658050 ต่อ 5506
นางชนันภรณ์ พิเศษวานิช ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาด ตราสารหนี้ chananporn@pdmo.go.th	081-8125522 02-2717999 ต่อ 5800		นายพลช หุตะเจริญ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาตลาด ตราสารหนี้ paroch@pdmo.go.th	081-8366696 02-2717999 ต่อ 5888
นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการ ระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ / ผู้อำนวยการสำนักบริหารและ ประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ anchana@pdmo.go.th	092-2609217 02-2717999 ต่อ 5700		นางสาวจันทิรา ตรงรัตน์ทอง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเงินกู้ โครงการ Janthira@pdmo.go.th	081-6627589 02-2717999 ต่อ 5777
			นางอนงค์นารถ โมราสุข ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบ ประเมินผลและการบริหาร โครงการเงินกู้ anongnart@pdmo.go.th	089-9834929 02-2717999 ต่อ 5778
นายเอกราช เชื้อนขันธสกลิต ผู้อำนวยการสำนักบริหารการ ชำระหนี้ ekkaraj@pdmo.go.th	089-9276595 02-2658050 ต่อ 5600		นางสุนตรา เล็กอุทัย รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านบริหารการชำระหนี้ sunetra@pdmo.go.th	080-5978993 02-2658050 ต่อ 5666

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาววารภรณ์ ปัญญศิริ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ waraporn@pdmo.go.th	081-8302164 02-2658062 ต่อ 5200	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายครรชิต พะลัง รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ kanchit@pdmo.go.th	081-6238912 02-2658050 ต่อ 5209
นางสาวชิตชไม ไมตรี ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา chidchamai@pdmo.go.th	064-1619951 02-2717999 ต่อ 5702		นางสาวภัทรวรรณ ปริญญาที เศรษฐกรชำนาญการ patharawan@pdmo.go.th	089-0242075 02-2717999 ต่อ 5715
นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน porntip@pdmo.go.th	099-2456677 02-2658050 ต่อ 5220		นางโสภิดา ศรีถมยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ sophida@pdmo.go.th	095-7797580 02-2658050 ต่อ 5229
นายธีรเดช ลิขิตตระกูลวงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย teeradet@pdmo.go.th	081-0001091 02-2658050 ต่อ 5913		นางสาวอัจฉรา อาธารมาศ นิติกรชำนาญการ atchara@pdmo.go.th	086-5410198 02-2658050
นายศิริส ปุสยะนาวิน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร ความเสี่ยงหนี้สาธารณะ sirus@pdmo.go.th	088-0444422 02-2658050 ต่อ 5504		นางสาวธิติพร ยงชัยหิรัญ เศรษฐกรชำนาญการ thitiporn@pdmo.go.th	083-5564653 02-2658050 ต่อ 5504
นางสาววันทนา บัวบาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ wantana@pdmo.go.th	085-0605335 02-2717999 ต่อ 5901		นางรุ่งระวี รุกเขต ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล rungrawee@pdmo.go.th	090-9744692 02-2658050 ต่อ 5705

## 2. กำหนด Call Tree ของ สบн. ดังนี้

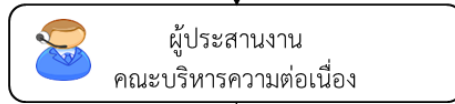
นางแพตริเซีย มงคลวนิช  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 095-4519954

นายธีรศักดิ์ แสงสนิท  
รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8338888

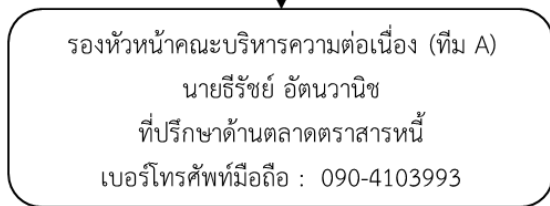


นางสาวศิรสา กันต์พิทยา  
รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-9000756

นางสาวสิริภา สัตยานนท์  
เลขานุการกรม  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-3122307



นางฉัตรมณี สินสิริ  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 092-8898978



ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวอุปมา ใจหงษ์	081-8113464
นางสุณี เอกสมทราเมษฐ์	081-5344720
นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล	099-1539456
นางชนันภรณ์ พิเศษวานิช	081-8125522
นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง	092-2609217
นายเอกราช เขื่อนขันธุ์สถิต	089-9276595
นางสาววารภรณ์ ปัญญศิริ	081-8302164
นางสาวชิตชไม ไมตรี	064-1619951
นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง	099-2456677
นายธีรเดช ลิขิตตระกูลวงศ์	081-0001091
นายศิริส ปุสยะนาวิน	088-0444422
นางสาววันทนา บัวบาน	085-0605335

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวยอดเยวามาลัย สุคนธ์พันธุ์	081-4233388
นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์	081-8383030
นายถาวร เสรีประยูร	081-3391733
นายพลข หุตะเจริญ	081-8366696
นางสาวจันทิรา ตรงรัมย์ทอง	081-6627589
นางอนงค์นารถ โมราสุข	089-9834929
นายครรชิต พะลัง	081-6238912
นางสาวภัทรวรรณ ปรียวาทิ	089-0242075
นางโสภิตา ศรีถมยา	095-7797580
นางสาวอัจจา อาธารมาศ	086-5410198
นางสาวธิติพร ยงชัยหิรัญ	083-5564653
นางรุ่งระวี รุกเขต	090-9744692

### 3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Teleworking) ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### 3.1 ฐานอำนาจในการสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

การสั่งการให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐปฏิบัติราชการนอกสถานที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง หรือระดับกรม ตามนัยของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 11 ที่ระบุว่า “ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็น อย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการ ได้ด้วย”

ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้นไปของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ กำหนดเป้าหมายของงานที่จะปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานด้วย

#### 3.2 การเตรียมการก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดนโยบายการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยกำหนดรูปแบบ และรายละเอียดการปฏิบัติราชการนอกสถานที่อย่างน้อยในเรื่อง ดังนี้

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

#### 3.3 แนวทางการปฏิบัติงานของ สบง.

1) ให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการที่ไม่สามารถรอดคอยได้ และลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ โดยแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ต้องจัดทำแผนดำเนิน ภารกิจอย่างต่อเนื่องๆ ของหน่วยงานตนเองให้เหมาะสม

2) กำหนดให้แบ่งทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เป็น 2 ทีม (ทีม A และ ทีม B) ซึ่งมีบุคลากรแยกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อสลับกันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมี องค์ประกอบของทีมงาน ดังนี้

##### ทีม A

หัวหน้าทีมงาน คือ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

ทีมงาน คือ ผู้อำนวยการส่วนที่ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่กำหนด และบุคลากร จากทุกส่วนงาน

##### ทีม B

หัวหน้าทีมงาน คือ ผู้เชี่ยวชาญ หรือข้าราชการที่อาวุโสรองจากผู้อำนวยการสำนัก

ทีมงาน คือ ผู้อำนวยการส่วนที่ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่กำหนด และบุคลากร จากทุกส่วนงาน

โดยการจัดทีมงานให้คำนึงถึงระดับชั้นของบุคลากรและขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้ทั้ง 2 ทีมสามารถปฏิบัติงานของ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ในการบริหารจัดการได้ แต่ต้องไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ในกรณีที่สถานการณ์มีความรุนแรงมากขึ้นหรือมีปริมาณงานเร่งด่วนที่ลดลง ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม อาจใช้ดุลพินิจสั่งการให้ลดจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานให้เหลือเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยไม่ทำให้ราชการเสียหาย และรายงานให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลตามสายงานทราบด้วย

3) ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาในการยุติในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมถึงระยะเวลาการสลับการปฏิบัติงานของแต่ละทีม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการ สบ. กำหนด

4) ขั้นตอนการนำเสนองาน

- ให้เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามปกติ แม้อาจจะต้องเป็นการเสนองานไขว้กันระหว่างทีม A และทีม B ก็ตาม

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

- การลงนามของผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องมียืนยัน/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 สบ. มีดังนี้

- กำหนดเวลาปฏิบัติงาน คือ ระยะเวลา 8.30 น. - 16.30 น. และหยุดพักในช่วงกลางวันระหว่างเวลา 12.00 น.-13.00 น.

- วันหยุดราชการให้เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 หรือเป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- ให้บุคลากรที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่รายงานตัวผ่านช่องทางที่ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม กำหนด เช่น การรายงานตัวผ่าน Line กลุ่มของหน่วยงานภายใน เป็นต้น โดยให้รายงานตัวทุกวันตามเวลาราชการ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ลงเวลาการเข้าออกงานตามปกติ

- ผู้บริหาร สบ. อาจมีการติดตามการปฏิบัติงานผ่านช่องทางดิจิทัล ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้กำหนด สำหรับการประชุมระดับหน่วยงานภายใน สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม อาจผ่านช่องทางดิจิทัลที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม กำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานได้และไม่ได้รับการตอบสนองจากผู้ปฏิบัติงานเกินกว่า 30 นาที ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม อาจพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานรายนั้นขาดงานได้และให้ผู้ปฏิบัติงานรายนั้นเขียนใบลาตามระเบียบราชการด้วย

- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งรายงานผลสำเร็จของงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2) ในกรณีที่สถานการณ์มีความรุนแรงขึ้น และผู้อำนวยการ สบ. เห็นชอบให้ ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มพิจารณาจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานให้เหลือเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของบุคลากรในสังกัดของตนเป็นการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยทยอยลดจำนวนบุคลากรที่ยังคงปฏิบัติงานในสำนักงานเท่าที่เหมาะสมตามความจำเป็นของภารกิจในขณะนั้น และพิจารณาพนักงานราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นลำดับแรก และทยอยลดจำนวนบุคลากรที่เป็นข้าราชการให้เหลือเท่าที่เหมาะสมตามความจำเป็น ไปจนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น ทั้งนี้ ผู้อำนวยการ สบ. 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"> <li>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สบน. แจ้งนโยบายการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ รูปแบบและรายละเอียดการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และแจ้งให้บุคลากร สบน. ทราบโดยทั่วกัน</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สบน.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</li> </ul>	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการความต่อเนื่อง สบน.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาจัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สบน. เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>รับทราบและพิจารณาอนุมัติงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) ให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชม.</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สบน.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุม                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการ/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง และจำเป็นต้องดำเนินการทันที</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งช่องทางการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐวิสาหกิจ ณาการพาณิชย์ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สบน.</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>กำกับ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน และการดำเนินการของ สบน. อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สบน.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สบน. อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> <li>หากมีการประชุมร่วมกันให้ดำเนินการทาง Conference Call ผ่านระบบสารสนเทศที่ สบน. กำหนด</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ระบบงานกลางที่สำคัญของ สบн. ที่ต้องดำเนินการทันที

ระบบ	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ระบบสารบรรณกลาง	สำนักงานเลขานุการกรม
3. ระบบงานคลังและ การเบิกจ่ายงบประมาณ	สำนักงานเลขานุการกรม

# ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.)


## 1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ ศทส. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาววารภรณ์ ปัญญศิริ ผู้อำนวยการ ศทส. waraporn@pdmo.go.th	081-8302164 02-2658050 ต่อ 5200	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายครรชิต พะลัง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ kanchit@pdmo.go.th	081-6238912 02-2658050 ต่อ 5209
นายดำรัส หอกิจรุ่งเรือง นักวิชาการคลังชำนาญการ damras@pdmo.go.th	087-0252661 02-2658050 ต่อ 5208	ผู้ประสานงาน ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวศรฤทัย สนธิเปล่งศรี นักจัดการงานทั่วไป sornruthai@pdmo.go.th	083-8153322 02-2658050 ต่อ 5201
นายชาคริต โพธิ์สุข เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการส่วนบริหารข้อมูลสารสนเทศ chakrit@pdmo.go.th	081-5344720 02-2658050 ต่อ 5207	รองหัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอรพินท์ ศิริเขียว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน) orapin@pdmo.go.th	081-3114053 02-2658050 ต่อ 5204
นางสาวเกษแก้ว พวงเพชร นักวิชาการคลังชำนาญการ khaedkeaw@pdmo.go.th	089-1498590 02-2658050 ต่อ 5205	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเกศนภา แซ่ลิ้ม เศรษฐกรปฏิบัติการ kednapa@pdmo.go.th	093-6469995 02-2658050 ต่อ 5227
นายนนทกร กรวิชัยรินทร์ นักวิชาการคลังชำนาญการ nontakorn@pdmo.go.th	095-4759986 02-2658050 ต่อ 5225		นางสาวอินทรภรณ์ สัตยาชัย นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการ) intraporn@pdmo.go.th	086-0396662 02-2658050 ต่อ 5212
นายหฤษฎ์ หวังเสรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ harit@pdmo.go.th	087-7100053 02-2658050 ต่อ 5203		นางสาวอรรณณ วิฑูรกิจติกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ orrawon@pdmo.go.th	092-7034422 02-2658050 ต่อ 5211
นางสาวพรนิภา สิทธิดา เศรษฐกร ponnipa@pdmo.go.th	092-4369339 02-2658050 ต่อ 5222		นายพิรวัช จรูญเกียรติภัก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ phirawath@pdmo.go.th	092-7034422 02-2658050 ต่อ 5206
นายอนุชิต สิมลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ anuchit@pdmo.go.th	087-1004620 02-2658050 ต่อ 5210		นางสาวนวรรตน์ เล็กประเสริฐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ nawarat.l@pdmo.go.th	085-1541498 02-2658050 ต่อ 5226
นางสาววิรัชญา สันทัด นักวิชาการคอมพิวเตอร์ virunchana@pdmo.go.th	085-5425564 02-2658050 ต่อ 5223			

## 2. กำหนด Call Tree ของ ศทส. ดังนี้


e-mail กลางของ ศทส. : itc@pdmo.go.th

นางสาววราภรณ์ ปัญญศิริ  
ผู้อำนวยการ ศทส.  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8302164

 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นายครรชิต พะลัง  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-6238912

นายดำรง หอกิจรุ่งเรือง  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 087-0252661

 ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นางสาวศรฤทัย สนธิเปล่งศรี  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 083-8153322

รองหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)  
นายชาคริต โพธิสุข  
โทรศัพท์มือถือ : 081-5344720

รองหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)  
นางอรพินท์ ศิริเขียว  
โทรศัพท์มือถือ : 081-3114053

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวเกษแก้ว พวงเพ็ชร	089-1498590
นายนนทกร กิริวิชรินทร์	095-4759986
นายหฤษฎ์ หวังเสรี	087-7100053
นางสาวพรนิภา สิทธิดา	092-4369339
นายอนุชิต สิมลา	087-1004620
นางสาววิรัชญา สันทัด	085-5425564

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวเกศนาภา แซ่ลิ้ม	093-6469995
นางสาวอินทรภรณ์ สัตยาชัย	086-0396662
นางสาวอรวรรณ วิทรกิตติกุล	092-7034422
นายพิรวัชร จรุงเกียรติศักดิ์	092-7034422
นางสาวนวิรัตน์ เล็กประเสริฐ	085-1541498

### 3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชม.)**

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการกอบกู้สถานการณ์และรายงานผู้บริหารของ สบง.</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน</li> </ul>	ผู้ประสานงานทีมงาน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>สั่งจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบข้อมูลและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) โดยให้ปฏิบัติตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan)</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุม                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการ/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูงและจำเป็นต้องดำเนินการทันที</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐวิสาหกิจ ที่จะต้องรายงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สบง. (GFMS-TR) ให้ทราบโดยทั่วถึง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานและ ผอ.สบง. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามสถานะการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติและให้สามารถปฏิบัติงานได้ในระยะยาว ดังต่อไปนี้                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่ปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ โดยประสานกับหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกู้คืนข้อมูลหรือวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถทำงานได้ตามปกติ</li> <li>- สำรองบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาบุคลากรทดแทนชั่วคราว</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ โดยประสานกับรัฐวิสาหกิจที่จะต้องรายงานผ่านระบบให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการแก้ปัญหาของ สบง.</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<b>การบันทึกข้อมูลหนี้ในระบบ GFMS-TR (หนี้รัฐวิสาหกิจที่ไม่มี Terminal GFMS-TR)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ศทส. รับข้อมูลหนี้จากรัฐวิสาหกิจที่ไม่มี Terminal GFMS-TR ผ่านทาง e-mail กลาง ของ ศทส. : itc@pdmo.go.th และ e-mail ของเจ้าหน้าที่</li> <li>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล</li> <li>1.3 บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS-TR โดยประสานกรมบัญชีกลาง เพื่อเปิด VPN ให้สามารถดำเนินการได้จากที่บ้าน (เป็นไปตามแผนสำรองฉุกเฉินที่กรมบัญชีกลางกำหนด)</li> </ol>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานและ ผอ.สบง. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

# ระบบงานสารบรรณกลาง

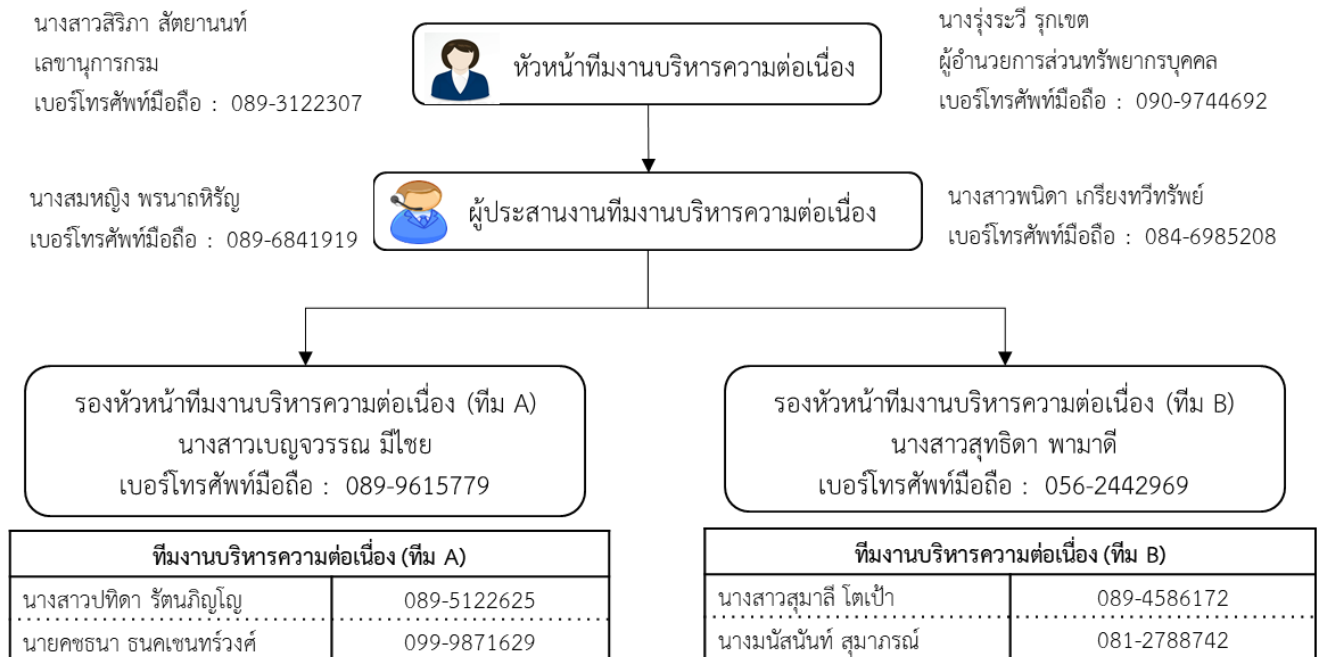
ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม (สกก.)

1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (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 02-2658050 ต่อ 5110	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางรุ่งระวี รุกเขต ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล rungrawee@pdmo.go.th	090-9744692 02-2658050 ต่อ 5116
นางสมหญิง พรนาถศิริ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ somying@pdmo.go.th	085-0605335 02-2658050 ต่อ 5705	ผู้ประสานงาน ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวพนิดา เกรียงทวีทรัพย์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ panida@pdmo.go.th	084-6985208 02-2658050 ต่อ 5139
นางสาวเบญจวรรณ มีไชย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ benjawan@pdmo.go.th	089-9615779 02-2658050 ต่อ 5124	รองหัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวสุทธิดา พามาดี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ suttida@pdmo.go.th	056-2442969 02-2658050 ต่อ 5128
นางสาวปติดา รัตนภิญโญ นักจัดการงานทั่วไป pathida@pdmo.go.th	089-5122625 02-2658050 ต่อ 5138	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานสารบรรณกลาง	นางสาวสุมาลี โตเป่า เจ้าพนักงานธุรการ sumalee@pdmo.go.th	089-4586172 02-2658050 ต่อ 5102
นายคชนา ธนคชนทร์วงศ์ นักจัดการงานทั่วไป Khotthana@pdmo.go.th	099-9871629 02-2658050 ต่อ 5333		นางมนัสนันท์ สุมาภรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ manussanun@pdmo.go.th	081-2788742 02-2717999 ต่อ 0

2. กำหนด Call Tree ของงานสารบรรณ สบн. ดังนี้

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



### 3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชม.)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการกอบกู้สถานการณ์และรายงานผู้บริหาร</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลัก ในภารกิจที่รับผิดชอบ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สั่งการการจัดประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุมในเรื่อง ดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการ/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง และจำเป็นต้องดำเนินการทันที</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นต้น</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ เป็นต้น</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานและ ผอ.สพบ. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

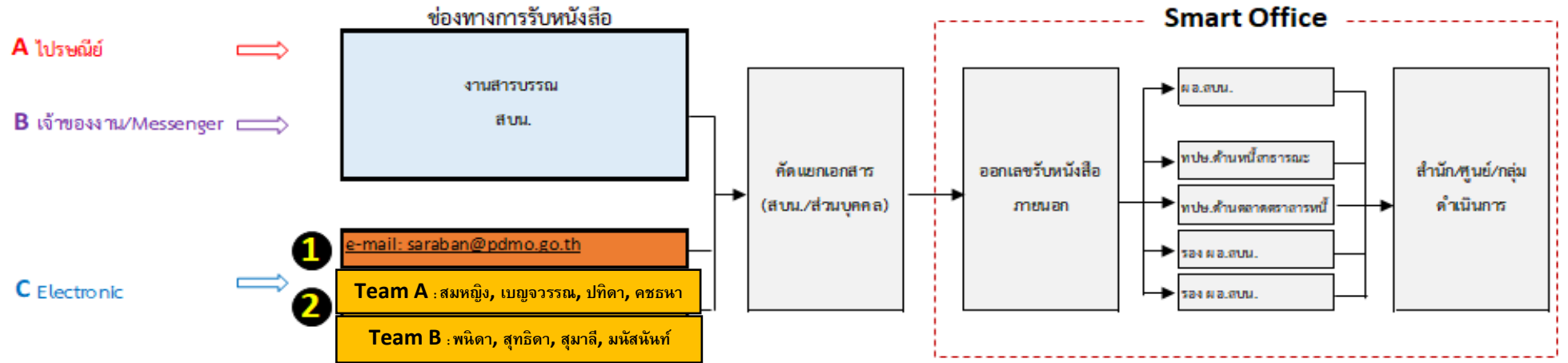
**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยมีภารกิจที่ไม่อาจรอให้เหตุการณ์เป็นปกติได้ ดังนี้

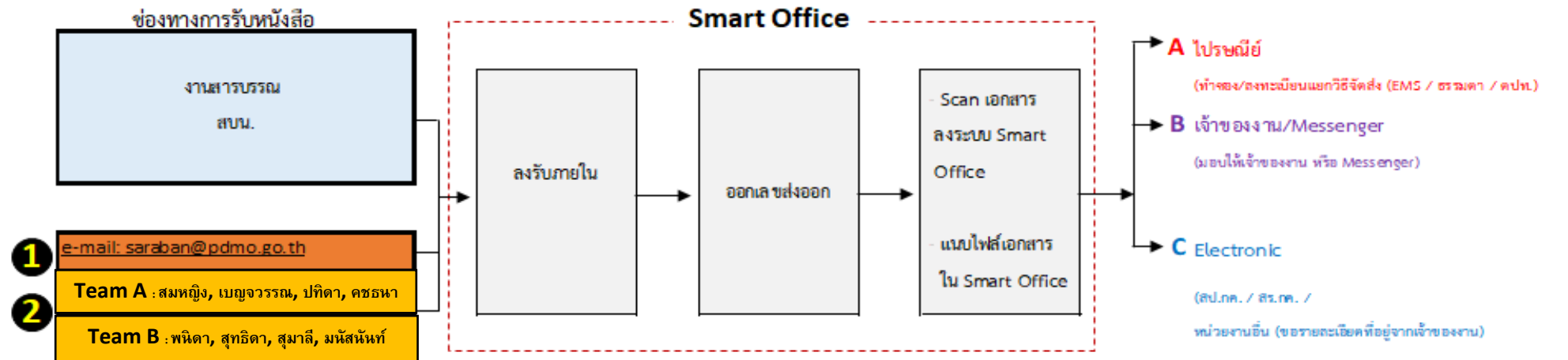
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กำหนดช่องทางการรับหนังสือ ไว้ดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>กรณีส่งผ่านไปรษณีย์หรือมีเจ้าหน้าที่นำเอกสารมาส่ง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

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

# 1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก



# 2 การส่งหนังสือไปหน่วยงานภายนอก



## เบอร์ติดต่อ: งานสารบรรณ สบн.

TEAM A			
ชื่อสาย ไลน์ (ชื่อ)	เลขหมายมือถือ (ชื่อ)	มือถือ ไลน์ (ชื่อ)	เลขหมาย โทรสาร (ชื่อ)
Tel. 089 684 1919	089 961 5779	089 512 2625	099 987 1629
LineID patpaweeena	ben021	paathida_noi	khottthana
e-mail pavweena@pdmo.go.th	benchawan@pdmo.go.th	paathida@pdmo.go.th	khottthana@pdmo.go.th
TEAM B			
ชื่อสาย ไลน์ (ชื่อ)	ชื่อสาย ไลน์ (ชื่อ)	ชื่อสาย ไลน์ (ชื่อ)	ชื่อสาย ไลน์ (ชื่อ)
Tel. 084 698 5208	086 244 2969	089 458 6172	081 278 8742
LineID kwangkai_mk	panewaaar	noi@pdmo05	manusanun007
e-mail panida@pdmo.go.th	suttida@pdmo.go.th	sumalee@pdmo.go.th	manusanun@pdmo.go.th

## งานสารบรรณ สร.กค.

### เบอร์ติดต่อ: งานสารบรรณ สร.กค.

ชื่อสาย ไลน์ (ชื่อ)	ชื่อสาย ไลน์ (ชื่อ)	ชื่อสาย ไลน์ (ชื่อ)	ชื่อสาย ไลน์ (ชื่อ)
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

# ระบบงานคลังและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม (สกก.)

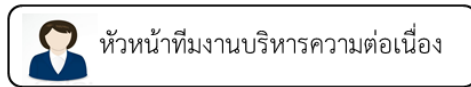
1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของงานคลังและการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาวสิริภา สัตยานนท์ เลขานุการกรม siribha@pdmo.go.th	089-3122307 02-2658050 ต่อ 5110	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาววิมลมาศ ไตรสุวรรณ ผู้อำนวยการส่วนงานคลัง wimolmas@pdmo.go.th	081-4226199 02-2658050 ต่อ 5110
นางสาววาสนา ศะตะประภา wassana@pdmo.go.th	084-7145775 02-2658050 ต่อ 5132	รองหัวหน้าทีมงาน และผู้ประสานงาน ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจุฑารัตน์ จุลิรัชนิกร Jutarat.j@pdmo.go.th	086-349 3247 02-2658050 ต่อ 5117
นางสาววรรณิตา ลอยอ่ำ wannita@pdmo.go.th	085-2431187 02-2658050 ต่อ 5140	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวรุ่งรัตน์ ช่างน้อย rungrat@pdmo.go.th	086-3693977 02-2658050 ต่อ 5134
นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล thanawat@pdmo.go.th	094-7568678 02-2658050 ต่อ 5129		นางวิยะดา กิมอารีย์ wiyada@pdmo.go.th	084-5714959 02-2658050 ต่อ 5148
นางสาวเกษมศรี บุญญพันธ์ kasamsri@pdmo.go.th	094-7568678 02-2658050 ต่อ 5157		นางสาวศรัณย์รัชต์ วัฒนธนาธร saranruch@pdmo.go.th	092-3418709 02-2658050 ต่อ 5114
นางสาวบุญญา ธีรทัศน์านนท์ boonyisa@pdmo.go.th	085-2431187 02-2658050 ต่อ 5160			

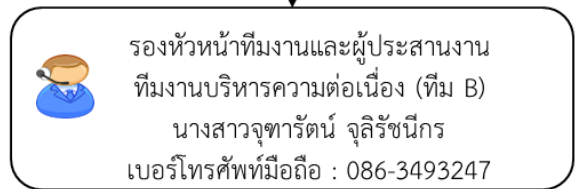
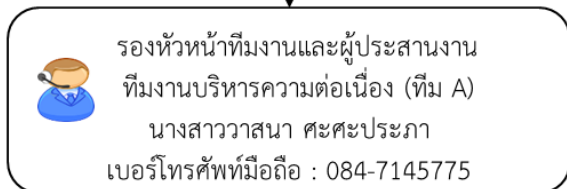
2. กำหนด Call Tree ของงานคลัง สบน. ดังนี้

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

นางสาวสิริภา สัตยานนท์  
เลขานุการกรม  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-3122307



นางสาววิมลมาศ ไตรสุวรรณ  
ผู้อำนวยการส่วนงานคลัง  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-4226199



ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาววรรณิตา ลอยอ่ำ	085-2431187
นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล	094-7568678
นางสาวเกษมศรี บุญญพันธ์	094-7568678
นางสาวบุญญา ธีรทัศน์านนท์	085-2431187

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวรุ่งรัตน์ ช่างน้อย	086-3693977
นางวิยะดา กิมอารีย์	084-5714959
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"> <li>ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการกอบกู้สถานการณ์ และรายงานต่อผู้บริหารของ สบง.</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน</li> </ul>	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สั่งการการจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องของตนเพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง และจำเป็นต้องดำเนินการทันที</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุมในเรื่อง ดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการงาน/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการทันที</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นต้น</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานและ ผอ.สบง. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยมีภารกิจที่ไม่อาจรอให้เหตุการณ์เป็นปกติได้ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>● กรณีตั้งเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับข้อมูลเข้าออกและข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรจาก ส่วนทรัพยากรบุคคล</li> <li>• รับข้อมูลการหักหนี้ทุกประเภทจากเจ้าหน้าที่ เช่น ธนาकर สหกรณ์</li> <li>• คำนวณเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนสำหรับข้าราชการ ระบบบำเหน็จบำนาญสำหรับผู้รับบำนาญ และระบบ GFMS สำหรับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</li> <li>• จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล</li> <li>• อนุมัติการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS</li> <li>• ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง</li> </ul>	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
<ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกข้อมูลค่าจ้างและชำระหนี้บุคคลที่ 3 พร้อมทั้งอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> </ul>		<input type="checkbox"/> 5 วันทำการ ก่อนวันสิ้นเดือน
<b>● กรณีตั้งเบิกค่าใช้จ่ายอ้างอิงใบสั่งซื้อ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบสั่งซื้อที่ได้รับจากส่วนงานพัสดุ</li> <li>• ตั้งเบิกและอนุมัติในระบบ GFMS</li> </ul>	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> ภายใน 5 วัน นับจาก วันตรวจรับพัสดุ
<b>● กรณีตั้งเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากผู้ให้บริการ</li> <li>• จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายต่อเลขานุการกรม และผู้บริหารที่กำกับดูแลผ่านระบบ Smart Office</li> <li>• ตั้งเบิกและอนุมัติในระบบ GFMS</li> </ul>	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> ภายใน กำหนดเวลา ตามใบแจ้งหนี้

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานและ ผอ.สขบ. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

## ประเภทงานที่ต้องดำเนินการทันที ไม่อาจรอได้ มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. การจัดหาเงินกู้	สจน. 1/สจน. 2
2. การเบิกจ่ายเงินกู้	สจน.1/สบค.
3. การชำระหนี้	สบช.
4. งานอนุมัติ งานอนุญาต งานให้ความเห็น การจัดทำรายงาน ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย เช่น รายงานหนี้สาธารณะรายเดือน รายงานสถานะหนี้สาธารณะ และรายการการกู้เงินและค้ำประกัน ตามมาตรา 16 และ 17 แห่ง พ.ร.บ.การบริหารหนี้สาธารณะฯ เป็นต้น	สจน. 1/สจน. 2/ สบช./สบค./สนผ./ ศท./กบส.

## สำนักจัดการหนี้ 1 (สจน.1)

### 1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สจน. 1 ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาวอุปมา ใจหงษ์ ผู้อำนวยการ สจน. 1 upama@pdmo.go.th	081-8113464 02-2658050 ต่อ 5300	หัวหน้าทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวยอดเยวามาลัย สุคนธ์พันธ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนี้สาธารณะ และเงินคงคลัง yodyaovamam@pdmo.go.th	081-4233388 02-2658050 ต่อ 5403
นางสาวภัทรวดี เล่นทัศน์ เศรษฐกร phattarawadee@pdmo.go.th	095-5972609 02-2658050 ต่อ 5301	ผู้ประสานงาน ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวธัญญ์รัฐ ช่วยชู เศรษฐกร tanyanat@pdmo.go.th	084-0202161 02-2658050 ต่อ 5306
นางสาวปวีณา สำเร็จ ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้หน่วยงานอื่น paweenaa@pdmo.go.th	089-6841919 02-2658050 ต่อ 5305	รองหัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกระวีล บุญเรือง ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 3 karas@pdmo.go.th	081-4997545 02-2658050 ต่อ 5302
นางสาวกนกกาญจน์ สุธีธร เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ kanokkam@pdmo.go.th	081-9010013 02-2658050 ต่อ 5313		นางวรรณาด เรืองพิทยา ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้รัฐบาล 2 wornanat@pdmo.go.th	084-6414159 02-2658050 ต่อ 5312
ม.ล. อรสวัสดิ์ จักรพันธุ์ เศรษฐกรชำนาญการ onsawaln@pdmo.go.th	089-8803708 02-2658050 ต่อ 5307	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพรชัยชาติพล นักวิชาการคลังปฏิบัติการ pornchai@pdmo.go.th	090-0917499 02-2658050 ต่อ 5300
นางสาวนพวรรณ รัตนวิจักขณ์ เศรษฐกรชำนาญการ noppawan@pdmo.go.th	081-3171174 02-2658050 ต่อ 5310		นายกรวีร์ วิเวก นักวิชาการคลังปฏิบัติการ korawee@pdmo.go.th	098-3282456 02-2658050 ต่อ 5322
นางสาวเจนจิรา จันท์ นักวิชาการคลังชำนาญการ janejira@pdmo.go.th	089-1455159 02-2658050 ต่อ 5321		นายพีรพัทธ์ พาราพันธกุล นักวิชาการคลังปฏิบัติการ peerapach@pdmo.go.th	080-2785555 02-2658050 ต่อ 5300
นายภาคิน วัตติเยว เศรษฐกรปฏิบัติการ pakin@pdmo.go.th	093-2146669 02-2658050 ต่อ 5308		นางสาวเบญจพร อินทนา นักวิชาการคลังปฏิบัติการ benjapom@pdmo.go.th	082-9639345 02-2658050 ต่อ 5319
นางสาวพรมาศ พุ่มภักดิ์ เจ้าพนักงานธุรการ prommas@pdmo.go.th	085-3098747 02-265-8050 ต่อ 5316		นายธวัชชัย อ่วมฉิม เศรษฐกร tawatchai@pdmo.go.th	095-7324231 02-2658050 ต่อ 5103
นายปรินทร์ ดวงอุดม เศรษฐกร parintorn@pdmo.go.th	063-3436262 02-2658050 ต่อ 5317		นางสาวธนภรณ์ พงษ์หนาด เศรษฐกร tanaporn@pdmo.go.th	082-4842189 02-2658050 ต่อ 5315
			นางสาวมนทิรา มหินชัย เศรษฐกรชำนาญการ montira@pdmo.go.th	081-1343051 02-2658050 ต่อ 5303

## 2. กำหนด Call Tree ของ สจน.1 ดังนี้

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

นางสาวอุปมา ใจหงษ์

ผู้อำนวยการ สจน. 1

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8113464



หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นางสาวยอดเยวามาลัย สุขธนพันธุ์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนี้สาธารณะและเงินคงคลัง

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-4233388

นางสาวภัทรวดี เลนทัศน์

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 095-5972609



ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นางสาวธัญญ์ ชาญชู

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 084-0202161

รองหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)

นางสาวปวีณา สำเร็จ

โทรศัพท์มือถือ : 089-6841919

รองหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)

นายกะรัต บุญเรือง

โทรศัพท์มือถือ : 081-4997545

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวกนกกาญจน์ สุธีธร	081-9010013
ม.ล. อรสวัสดิ์ จักรพันธุ์	089-8803708
นางสาวนพวรรณ รัตนวิจักขณ์	081-3171174
นางสาวเจนจิรา จันทิ	089-1455159
นายภาคิน วัฒเชื้อ	093-2146669
นางสาวพรมมาศ พุ่มภักดี	085-3098747
นายปรินทร์ ดวงอุดม	063-3436262

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางวรรณภา เริงพิทยา	084-6414159
นายพรชัยชาติพหล	090-0917499
นายกรวีร์ วิเวก	098-3282456
นายพีรพัชร พาราพันธกุล	080-2785555
นางสาวเบญจพร อินทนา	082-9639345
นายธวัชชัย อ่วมฉิม	095-7324231
นางสาวธนภรณ์ พงษ์หนาด	082-4842189
นางสาวมนทิรา มหินชัย	081-1343051

### 3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการกอบกู้สถานการณ์ และรายงานต่อผู้บริหารของ สบн.</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน</li> </ul>	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการรับทราบสถานการณ์และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น</li> </ul>	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาการสั่งการจัดประชุมเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น</li> </ul>	รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบการประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง เพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุมในเรื่อง ดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการ/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานทันที</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรใน สบн. และหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย และสถาบันการเงินต่างๆ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานและผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานและ ผอ.สบн. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป**

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>1. การจัดหาเงินกู้โดยการประมูลพันธบัตร T-bill และ R-bill ผ่านระบบ e-Bidding ของ ธปท.</b>		
<b>1.1 ขออนุมัติกู้เงิน</b> - เสนอบันทึกขออนุมัติการกู้เงินถึงรองปลัดกระทรวงการคลัง ผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ธปท. ทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 1/ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<b>1.2 ดำเนินการประมูล (Bidding) :</b> ในวันประมูล - ธปท. ส่งผลประมูลให้ สบน. (สจน. 1) ผ่านทาง e-mail : dmo.dmb1@pdmgo.th - สจน. 1 พิจารณาผลประมูลและแจ้ง ธปท. ทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
<b>1.3 รายงานผลการกู้เงิน</b> - เสนอบันทึกรายงานผลการกู้เงินถึงรองปลัดกระทรวงการคลัง ผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องลงประกาศราชกิจจานุเบกษาทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
<b>1.4 โอนเงินชำระคืนหนี้ (ปรับโครงสร้างหนี้)</b> - เสนอบันทึกขออนุมัติโอนเงินถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 1 ผ่านระบบ Smart Office - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ธปท. สถาบันการเงิน และ กปพ. ทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
<b>1.5 บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS-TR</b> - ดำเนินการก่อนวันครบกำหนดชำระเงินต้น/ดอกเบี้ย		<input type="checkbox"/>

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

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>4. การปรับเงื่อนไขการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์รุ่นพิเศษ</b>		
4.1 เสนอบันทึกขออนุมัติปรับเงื่อนไขการจำหน่ายพันธบัตรออมทรัพย์รุ่นพิเศษถึงรองปลัดกระทรวงการคลังผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 1/ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4.2 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ธปท. สถาบันการเงิน TSD และ ThaiBMA ทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
<b>5. การเบิกจ่ายเงินกู้ (โครงการเงินกู้รัฐบาล)</b>		
5.1 เสนอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 1 ผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 1/ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5.2 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถาบันการเงินคู่สัญญาทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
5.3 วันโอนเงิน สจน. 1 บันทึกรับรู้หนี้ผ่านระบบ GFMS-TR และแจ้งกรมบัญชีกลางทาง e-mail เพื่อผ่านระบบ GFMS เข้าเงินคงคลังเฉพาะโครงการ		<input type="checkbox"/>
<b>6. การชำระหนี้ของ กทม.</b>		
6.1 เสนอบันทึกแจ้งการชำระหนี้ของ กทม. ถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 1 ผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 1/ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6.2 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ กทม. ทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
<b>7. การประชุมคณะทำงานพิจารณาถ่วงการกู้เงินของรัฐบาล</b>		
7.1 ฝ่ายเลขานุการ ส่งเอกสารการประชุมให้คณะทำงานฯ ทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 1/ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7.2 คณะทำงานฯ รับรองมติที่ประชุมทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
7.3 ฝ่ายเลขานุการ ส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ ทาง e-mail		<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานและ ผอ.สบน.  
เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

## สำนักจัดการหนี้ 2

### 1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สจน. 2 ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
นางสุณี เอกสมทราเมษฐ์ ผู้อำนวยการ สจน. 2 sunee@pdmo.go.th	090-1972097 02-2658050 ต่อ 5400	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์ รักษาการผู้เชี่ยวชาญด้านหนี้สาธารณะ และความเสี่ยงทางเครดิต nakarin@pdmo.go.th	081-8383030 02-2658050 ต่อ 5404
นางสาวลักขิกา เต็งประทีป เศรษฐกรชำนาญการ laksika@pdmo.go.th	081-8224112 02-2658050 ต่อ 5415	ผู้ประสานงาน ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวนันธิศา นุชสวาท เศรษฐกรปฏิบัติการ nanthisa@pdmo.go.th	086-3398064 02-2658050 ต่อ 5417
นายอัคนิทัต บุญไญ ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้ รัฐวิสาหกิจ 1 aknetat@pdmo.go.th	089-4830550 02-2658050 ต่อ 5406	รองหัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายรัชชาติ วัชรานนท์ นักวิชาการคลังชำนาญการ rakchat@pdmo.go.th	088-0104563 02-2658050 ต่อ 5420
นางสาวพิมพ์ิศา ต้นเจริญ เศรษฐกรปฏิบัติการ pimpisa@pdmo.go.th	083-2924244 02-2658050 ต่อ 5405	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวสุชาวรรณ วรรณสุกใส ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้รัฐวิสาหกิจ 2 suthawan@pdmo.go.th	089-9368878 02-2658050 ต่อ 5802
นางสาวชุตติกาญจน์ เฟื่องภักดิ์ เศรษฐกรปฏิบัติการ chutikan@pdmo.go.th	086-1040361 02-2658050 ต่อ 549		นายวรวิทย์ แซ่ลิ้ม ผู้อำนวยการส่วนจัดการเงินกู้รัฐวิสาหกิจ 3worawut@pdmo.go.th	086-5247537 02-2658050 ต่อ 5412
นางสาวสมนมาลย์ กรวยสวัสดิ์ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์เครดิตและ บริหารความเสี่ยงรัฐวิสาหกิจ sumonman@pdmo.go.th	089-8356005 02-2658050 ต่อ 5402		นางสาวปัทมาภรณ์ แก้วร่วมศรี เศรษฐกรชำนาญการ pattamapom.k@pdmo.go.th	083-6068976 02-2658050 ต่อ 5424
นางสาววันฉนิตา จินตนาปราโมทย์ เศรษฐกรปฏิบัติการ wannita.j@pdmo.go.th	086-8024890 02-2658050 ต่อ 5722		นายธาดา นวลสนธิ เศรษฐกร tada@pdmo.go.th	092-5456270 02-2658050 ต่อ 5815
นางสาวพฤษวีชร ใบโสภา เศรษฐกรปฏิบัติการ pruetsawat@pdmo.go.th	091-8643827 02-2658050 ต่อ 5419		นายกฤษศพัฒน์ชัย ภูรินทร์พานิชย์ เศรษฐกร kitpunchai@pdmo.go.th	093-6344529 02-2658050 ต่อ 5410
นายชาญณภัทร ศรีอำไพ นักจัดการงานทั่วไป charnnapat@pdmo.go.th	092-3253366 02-2658050 ต่อ 5401		นายภัทรวิทย์ บูรณ์สงคราม เศรษฐกร pataravudh@pdmo.go.th	084-6640011 02-2658050 ต่อ 5408
			นายรัชชศิลป์ โดมทอง เศรษฐกรปฏิบัติการ rakseen@pdmo.go.th	083-8899434 02-2658050 ต่อ 5422

## 2. กำหนด Call Tree ของ สจน. 2 ดังนี้

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

นางสุณี เอกสมทราเมษฐ์

ผู้อำนวยการ สจน. 2

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 090-1972097



หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์

รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

ด้านหนี้สาธารณะและความเสี่ยงทางเครดิต

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8383030

นางสาวลักขิกา เต็งประทีป

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8224112



ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นางสาวนันทิกา นุชสาวท

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 086-3398064

รองหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)

นายอัคนิทัต บุญโญ

โทรศัพท์มือถือ : 089-4830550

รองหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)

นางสาวสุชาวรรณ วรรณสุกใส

โทรศัพท์มือถือ : 089-9368878

### ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)

นางสาวสุนนมาลย์ กรวยสวัสดิ์	089-8356005
นางสาวพิมพ์ิศา ตันเจริญ	083-2924244
นางสาวชุตติกาญจน์ เฟื่องภักดิ์	086-1040361
นางสาววันฉัตร จินตนาปราโมทย์	086-8024890
นางสาวพลุษาวัชร ไปโสภณ	091-8643827
นายชาญณภัทร ศรีอำไพ	092-3253366

### ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)

นายวรุดิ แซ่ลิม	086-5247537
นายรัชชาติ วัชรานนท์	088-0104563
นางสาวปัทมาภรณ์ แก้วรามศรี	083-6068976
นายธาดา นवलสนิท	092-5456270
นายกฤษัฒชัย ภูรินท์พานิชย์	093-6344529
นายภัทรุดิ บุรณสงคราม	084-6640011
นายรัชศีล โดมทอง	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"> <li>ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อรับทราบสถานการณ์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น</li> </ul>	ผู้ประสานงาน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง เพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นผ่านช่องทางการประชุมแบบ Tele-conference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหารทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐวิสาหกิจ นักลงทุน สปท. เป็นต้น เพื่อรับทราบและทำความเข้าใจรูปแบบของสถานการณ์อย่างเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดย สจน. 2 มีภารกิจที่ไม่สามารถทำได้ ดังนี้

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

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>3. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกู้เงินและบริหารหนี้รัฐวิสาหกิจ</b>		
- ฝ่ายเลขานุการ ส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 2/ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานทางโทรศัพท์และจัดการประชุมผ่านทาง Tele-conference		<input type="checkbox"/>
- คณะกรรมการฯ รับรองมติที่ประชุมทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
- คณะกรรมการฯ รับรองมติที่ประชุมทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
<b>4. การติดตามการชำระหนี้เงินให้กู้ต่อ</b>		
- ประสานสถาบันการเงินเพื่อนำส่ง Billing ผ่านทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 2/ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- เสนอหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมนำส่ง Billing ถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2 เพื่อลงนามผ่านระบบ Smart Office		<input type="checkbox"/>
- นำส่งหนังสือแจ้งชำระหนี้และ Billing ให้รัฐวิสาหกิจผ่านทาง e-mail พร้อมประสานงานทางโทรศัพท์		<input type="checkbox"/>
- การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS-TR	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<b>5. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดระดับความเสี่ยงทางเครดิต</b>		
- ฝ่ายเลขานุการ ส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 2/ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานทางโทรศัพท์และจัดการประชุมผ่านทาง Tele-conference		<input type="checkbox"/>
- คณะกรรมการฯ รับรองมติที่ประชุมทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
<b>6. โครงการจ้างที่ปรึกษา</b>		
- จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องโดยผ่านการประชุมในรูปแบบ Tele-conference หรือทาง e-mail เพื่อขอความเห็นและเวียนมติการประชุม	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน. 2/ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ที่ปรึกษาส่งมอบงานตามงวดงานให้ฝ่ายเลขานุการฯ ผ่านทาง e-mail และประสานงานทางโทรศัพท์		<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจรับงานผ่านทาง Tele-conference และเวียนมติการประชุม และรับรองรายงานการประชุมผ่านทาง email		<input type="checkbox"/>
- คณะกรรมการลงนามรายงานผลการตรวจรับผ่านระบบ Smart Office		
- เสนอรายงานผลการตรวจรับผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแล สจน.2 เสนอ ผอ.สจน. เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Smart Office		
- นำส่งรายงานผลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ สลก. ผ่านระบบ Smart Office และแจ้งผลการตรวจรับผลงานของที่ปรึกษาผ่านทาง e-mail		

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สจน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

## สำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ (สพค.)


### 1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สพค. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง ผู้อำนวยการ สพค. anchana@pdmo.go.th	092-2609217 02-2717999 ต่อ 5700	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวจันทิรา ตรงศ์มีทองผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านเงินกู้โครงการ janthira@pdmo.go.th	081-6627589 02-2717999 ต่อ 5777
นางสาวเปรมจิตต์ เอื้อบุญะนันท์ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์และจัดการ เงินทุนโครงการ 1 pramejit@pdmo.go.th	086-9927450 02-2717999 ต่อ 5704	รองหัวหน้าทีมงาน และผู้ประสานงาน ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเบญจรัตน์ ทนงศักดิ์มนตรี ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผน การระดมทุน benjarat@pdmo.go.th	092-6364156 02-2717999 ต่อ 5703
นางสาวนาฏนิกร ตันติพงศ์ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์และจัดการ เงินทุนโครงการ 2 nartnikom@pdmo.go.th	081-8301226 02-2717999 ต่อ 5705		นางสาวปณชรีศรี ดอนศรีจันทร์ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์และจัดการ เงินทุนโครงการ 3 puncharat@pdmo.go.th	063-6549653 02-2717999 ต่อ 5727
นายวีระพล กังวานเพราะ เศรษฐกรปฏิบัติการ veerapon@pdmo.go.th	085-5137292 02-2717999 ต่อ 5720		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวปัทมาธิริ ไชยวุฒิ เศรษฐกรปฏิบัติการ papatsiri@pdmo.go.th
นางสาวชลันธร อนันต์ไวยทะกิจ เศรษฐกรชำนาญการ chaluntorn@pdmo.go.th	064-6191665 02-2717999 ต่อ 5003		นางสาวศิวพร เจริญศิริสุทธิกุล เศรษฐกรปฏิบัติการ siwaporn@pdmo.go.th	089-0682294 02-2717999 ต่อ 5708
นางสาวโรชา โชติวัฒนานนท์ เศรษฐกรปฏิบัติการ sarocha@pdmo.go.th	091-2019734 02-2717999 ต่อ 5707		นางสาววิสุดา นิรมลจันทร์ เศรษฐกรปฏิบัติการ wisuda@pdmo.go.th	087-3913391 02-2717999 ต่อ 5724
นายณัฐพงษ์ อุดลยเมตต์ เศรษฐกรปฏิบัติการ nuttapong@pdmo.go.th	081-4003063 02-2717999 ต่อ 5729		นายบุญฤทธิ์ บางโรย เศรษฐกรปฏิบัติการ boonrit@pdmo.go.th	084-8775231 02-2658050 ต่อ 5907
นางสาวมัสลิน กองสมบัติ เศรษฐกรปฏิบัติการ muslin@pdmo.go.th	088-0558136 02-2717999 ต่อ 5004		นางสาวนุชจิรา สุขใส เศรษฐกรปฏิบัติการ nuchjira@pdmo.go.th	084-8775231 02-2717999 ต่อ 5822
นางสาวชุนาพร คุณวุฒิ เศรษฐกรปฏิบัติการ chunaporn@pdmo.go.th	094-3109737 02-2717999 ต่อ 5822		นางสาวกัญญา นิลเกตุ เศรษฐกร kanya@pdmo.go.th	094-5496616 02-2717999 ต่อ 5728
นายอัชธรรม กัลย์ชัย เศรษฐกร thatchatham@pdmo.go.th	092-2677225 02-2717999 ต่อ 5722		นางสาวภัทรา ศรีชัย เศรษฐกร pattra@pdmo.go.th	086-3397454 02-2717999 ต่อ 5730
นางสาวเบญจรัตน์ หมีแรด เศรษฐกร benjarat.m@pdmo.go.th	082-2524309 02-2717999 ต่อ 5701		นางสาววรัญญา ธงชัย เศรษฐกร varunya@pdmo.go.th	097-1470147 02-2717999 ต่อ 5726

## 2. จัดทำ Call Tree ของ สบค. ดังนี้


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

นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง  
ผู้อำนวยการ สบค.  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 092-2609217

 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง


นางสาวจันทิรา ตรังศรีมีทอง  
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเงินกู้โครงการ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-6627589

รองหัวหน้าทีมงานและผู้ประสานงาน  
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)

 นางสาวเปรมจิตต์ เอื้อบุญเย็นนันท์  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 086-9927450

นางสาวนาฏนิกร ตันติพงษ์  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8301226

รองหัวหน้าทีมงานและผู้ประสานงาน  
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)

 นางสาวเบญจรัตน์ ทนงค์ดีมนตรี  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 092-6364156

นางสาวปุลลชรัสมิ์ ดอนศรีจันทร์  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 063-6549653

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นายวีระพล กิ่งวานเพระ	085-5137292
นางสาวชลันธร อนันต์ไวยะกิจ	064-6191665
นางสาวสโรชา โชติพัฒนานนท์	091-2019734
นายณัฐพงษ์ อดุลยเมตต์	081-4003063
นางสาวมัสนิน กองสมบัติ	088-0558136
นางสาวชุนาพร คุณวุฒิ	094-3109737
นายอัชชธรรม์ กลัญชัย	092-2677225
นางสาวเบญจรัตน์ หมี่แร่ต	082-2524309

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวปภัสนิรี ไชยวุฒิ	082-8988684
นางสาวศิวพร เจริญศิริสุทธิกุล	089-0682294
นางสาววิสุดา นิรมลจันทร์	082-2499449
นายบุญฤทธิ์ บางโรย	084-8775231
นางสาวนุชจิรา สุขใส	084-8775231
นางสาวกัญญา นิลเกตุ	094-5496616
นางสาวภัทรา ศรีชัย	086-3397454
นางสาววิญญา ธงชัย	097-1470147

### 3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมง

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการกอบกู้สถานการณ์ และรายงานต่อผู้บริหารของ สบн.</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน</li> </ul>	ผู้ประสานงานทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สั่งการการจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูง และจำเป็นต้องดำเนินการทันที</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุมในเรื่อง ดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการงาน/ภารกิจที่มีความเร่งด่วนที่จะเกิดผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการทันที</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรใน สบн. และหน่วยงานภายนอก</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในเรื่องดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานและผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลงานและ ผอ.สบн. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดย สบค. ได้วิเคราะห์ภารกิจที่ไม่อาจรอดได้ และกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>1. การจัดทำความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี (กรม.)</b>		
1.1 รับหนังสือขอความเห็นจากระบบ Smart Office	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
1.2 การจัดทำความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ กรม. - ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอ - จัดทำร่างบันทึกสอบถามความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น สคร. สศค. และสจน.2 ผ่านระบบ e-mail และ Smart Office - จัดทำร่างบันทึกเพื่อเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ กรม. และเสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. และ ผอ. สบค. พิจารณาผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค./ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
1.3 การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ กรม. - เสนอร่างบันทึกเพื่อเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อ รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน เพื่อพิจารณา - เสนอร่างบันทึกเพื่อเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อ รวม.กค. เพื่อพิจารณา		<input type="checkbox"/>
<b>2. การเบิกจ่ายเงินให้กู้ต่อ</b>		
2.1 รับหนังสือขอความเห็นชอบเบิกจ่ายจากระบบ Smart Office	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2.2 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ IIPM		
2.3 ขอความเห็นชอบเบิกจ่ายเงินให้กู้ต่อ - เสนอร่างบันทึกและหนังสือให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินให้กู้ต่อถึง ผู้อำนวยการส่วน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผ่านระบบ Smart Office พร้อมเอกสารแนบ - เสนอร่างบันทึกและหนังสือให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินให้กู้ต่อถึง รองผู้อำนวยการ สบค. ผ่านระบบ Smart Office พร้อมเอกสารแนบ	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค./ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2.4 ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. เห็นชอบการเบิกจ่ายเงินให้กู้	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค.	<input type="checkbox"/>
2.5 การออกเลขหนังสือให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายและส่งไฟล์คืนเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
2.6 บันทึกผลการเห็นชอบและ Upload หนังสือ สบค. ให้ความเห็นชอบในระบบ IIPM และส่งหนังสือให้หน่วยงานผ่าน e-mail และ LINE Application	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>3. การเบิกจ่ายเงินกู้ DPL</b>		
3.1 รับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ DPL จากระบบ Smart Office	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3.2 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ Smart Office		<input type="checkbox"/>
3.3 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ DPL - เสนอร่างบันทึกและหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ DPL เสนอตามลำดับ ชั้นถึงผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค. ผ่านทาง Smart Office	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<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	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3.6 จัดทำหนังสือประทับตรา สบน. ให้ ผอ.สบค. ลงนาม เพื่อแจ้งผ่านรายการ ทาง Smart Office		<input type="checkbox"/>
3.7 สารบรรณกลางออกเลขเพื่อส่งหนังสือประทับตรา สบน. ให้กรมบัญชีกลาง ผ่านรายการทาง e-mail	สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
3.8 จัดทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินกู้ DPL ทาง Smart Office ให้ ผอ.สบค. ลงนามแทน ผอ.สบน.	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3.9 ออกเลขหนังสือแจ้งผลการโอนเงินกู้ DPL ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เจ้าของโครงการที่รับเงินกู้ทาง e-mail ส่วนตัว หรือ LINE Application	สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
<b>4. การประชุมคณะทำงานบริหารโครงการเงินให้กู้ต่อและโครงการเงินกู้เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</b>		
4.1 พิจารณาความต้องการของการใช้เงินผ่านทาง e-mail	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบค./	<input type="checkbox"/>
4.2 ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อแจ้งนัดประชุมคณะทำงานฯ แบบTele-conference ผ่านทาง e-mail และ LINE Application	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<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.สบน.  
เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

## สำนักบริหารการชำระหนี้ (สบข.)

### 1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สบข. ดังนี้


บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นายเอกราช เชื้อนขันธสถิตย์ ผู้อำนวยการ สบข. ekaraj@pdmo.go.th	089-9276595 02-2658050 ต่อ 5600	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสุนตรา เล็กอุทัย รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านบริหารการชำระหนี้ sunetra@pdmo.go.th	080-5978993 02-2658050 ต่อ 5666
นางสาวอรรณม ใต้ดี นักจัดการงานทั่วไป orawan@pdmo.go.th	095-8017959 02-2658050 ต่อ 5601	ผู้ประสานงาน ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	-ว่าง-	
นางสาววงเดือน สิทธิเดชศักดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ wongdoen@pdmo.go.th	089-1309649 02-2658050 ต่อ 5608	ทีมงานการดำเนินการอนุมัติ รายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาล ที่กระทรวงการคลังรับภาระ	นางสาวเบญจมาศ เรืองอำนาจ ผู้อำนวยการส่วนจัดการการชำระหนี้	081-8123919 02-2658050 ต่อ 5604
นางปิ่นทาร์ย์ ศรีแก้วพันธ์ ผู้อำนวยการส่วนบริหารเงินกองทุน puntaree@pdmo.go.th	088-1549916 02-2658050 ต่อ 5603	ทีมงานการดำเนินการผ่าน รายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาล ที่กระทรวงการคลังรับภาระ/ กำกับติดตามการชำระหนี้เงินกู้ FIDF	นางสาวนรีชา มงคลธารณณ์ ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผน การบริหารการชำระหนี้ neeracha@pdmo.go.th	089-6756572 02-2658050 ต่อ 5602
นางศรีนยา โพธิ์ขำ นักบัญชีชำนาญการ sarinya@pdmo.go.th	081-9188392 02-2658050 ต่อ 5638	ทีมงานการดำเนินการตั้งเบิก รายการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาล ที่กระทรวงการคลังรับภาระ	นางสาวกุลภรณ์ เจนวัญญูกิจ นักวิชาการคลังชำนาญการ thitirat@pdmo.go.th	087-9360731 02-2658050 ต่อ 5611
			นางสาววริดา ชุติกานนท์ นักวิชาการคลังชำนาญการ warida@pdmo.go.th	082-6944001 02-2658050 ต่อ 5612
นางสาวสุนิษา กัตติกมาส เศรษฐกรปฏิบัติการ sunisa@pdmo.go.th	097-9185452 02-2658050 ต่อ 5639	ทีมงานการดำเนินการ ประสานงานเกี่ยวกับการชำระ หนี้เงินกู้ FIDF/ตั้งเบิกรายการ ชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาล ที่กระทรวงการคลังรับภาระ	นางสาวเบญจมาศ สุขสันติรัตน์ เศรษฐกรปฏิบัติการ benchamart@pdmo.go.th	061-6244539 02-2658050 ต่อ 5614
			นางสาววรรณฤดี ราชไพบูลย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน wanludee@pdmo.go.th	082-9792111 02-2658050 ต่อ 5191
นางสาวปญุพัฒน์ พลเดช เศรษฐกรชำนาญการ poonyapat@pdmo.go.th	083-3734634 02-2658050 ต่อ 5640	ทีมงานการตั้งเบิกรายการชำระ หนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่ กระทรวงการคลังรับภาระ	นางสาวจุฑารัตน์ ผดุงวิทย์ เศรษฐกรชำนาญการ jutarat@pdmo.go.th	086-3459211 02-2658050 ต่อ 5609
นางสาวปาลิตา ศรีพันธุ์ เศรษฐกรปฏิบัติการ palita.s@pdmo.go.th	097-1404895 02-2658050 ต่อ 5606	ทีมงานการตั้งเบิกรายการชำระ หนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่ กระทรวงการคลังรับภาระ/ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับ การชำระหนี้เงินกู้ FIDF	นางสาวกนกรัตน์ คงวัฒน์ เศรษฐกรปฏิบัติการ ganokrut@pdmo.go.th	082-4551992 02-2658050 ต่อ 5610
นางสาวธนัญวรรณ มาน้อย นักวิชาการเงินและบัญชี thanawan@pdmo.go.th	092-3925445 02-2658050 ต่อ 5624	ทีมงานการตั้งเบิกรายการชำระ หนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่ กระทรวงการคลังรับภาระ	นางสาววรินทร์ แยมผกา เศรษฐกร warintorn@pdmo.go.th	094-4844273 02-2658050 ต่อ 5620
นางสาวดนุมน สองบาง เศรษฐกร danumon@pdmo.go.th	080-5013514 02-2658050 ต่อ 5625	ทีมงานการดำเนินการ ประสานงานเกี่ยวกับการชำระ หนี้เงินกู้ FIDF	นายธนภัทร รชภูเสถียรพงษ์ นักจัดการงานทั่วไป tanapat@pdmo.go.th	097-1731292 02-2658050 ต่อ 5619
นางสาวนภารัตน์ รัตนโสทรชัย เจ้าพนักงานการคลัง naparat@pdmo.go.th	089-6841779 02-2658050 ต่อ 5637	ทีมงานการตั้งเบิกรายการชำระ หนี้เงินกู้ของรัฐบาลที่ กระทรวงการคลังรับภาระ	นายชัชชัย สุขยวง เศรษฐกร chatchai@pdmo.go.th	098-2698559 02-2658050 ต่อ 5623

## 2. กำหนด Call Tree ของ สปช. ดังนี้


e-mail กลางของ สปช. : [pab@pdmo.go.th](mailto:pab@pdmo.go.th)

นายเอกราช เชื้อนขันธุ์สถิตย์  
ผู้อำนวยการ สปช.  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-9276595

นางสาวอรรณม ใต้ดี  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 095-8017959

 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นางสุนตรา เล็กอุทัย  
รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารการชำระหนี้  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 080-5978993

 ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางปิ่นทรี ศรีแก้วพันธ์	089-1777795
นางสาววงเดือน สิทธิเดชศักดิ์	089-1309649
นางศรินยา โพธิ์ข้า	081-9188392
นางสาวปฎิพัฒน์ พลเดช	083-3734634
นางสาวสุนิษา กัตติกมาส	097-9185452
นางสาวปาติดา ศรีพันธุ์	097-1404895
นางสาวธนัญวรรณ มาน้อย	092-3925445
นางสาวดนุมน สองบาง	098-8919892
นางสาวนภารัตน์ รัตนโสทรชัย	089-6841779

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวเบญจมาศ เรืองอำนาจ	081-8123919
นางสาวนรีชา มรกตภรณ์	089-6756572
นางสาววิดา ชุดิกานนท์	082-6944001
นางสาวกุลภรณ์ เจนวนธุ์ญกิจ	087-9360731
นางสาวอุทรารัตน์ ผดุงวิทย์	086-3459211
นางสาวเบญจมาศ สุขสันติรัตน์	061-6244539
นางสาววรรณฤดี ราชไพบูลย์	082-9792111
นางสาวกนกรัตน์ คงวัฒน์	082-4551992
นางสาววิรินทร์ แยมผกา	094-4844273
นายชัชชัย สุขยวง	096-2699296
นายธนภัทร รัชฎเสถียรพงษ์	097-1731292

รายชื่อเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางในกรณีฉุกเฉิน การโอนเงินผ่านระบบ GFMIS มีรายชื่อดังต่อไปนี้

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

รายชื่อเจ้าหน้าที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟู 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
• ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่ผู้ประสานงานเพื่อรับทราบสถานการณ์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
• ผู้ประสานงานประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น	ผู้ประสานงานทีมงาน	<input type="checkbox"/>
• รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง เพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
• พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ผ่านช่องทางการประชุมแบบ Tele-conference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหารทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
• สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารพาณิชย์ กรมบัญชีกลาง เป็นต้น	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
• เตรียมการในส่วนที่สามารถตั้งเบรกล่วงหน้าได้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
• แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

## การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดย สบข. ได้วิเคราะห์กระบวนการที่ไม่อาจรอได้ และกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>◆ การชำระหนี้ของรัฐบาลที่กระทรวงการคลังรับภาระ</b>		
1. สามารถดำเนินการได้ล่วงหน้า 1.1 จัดทำและขออนุมัติแผนการชำระหนี้ล่วงหน้า (เม.ย.-พ.ค. 63) 1.2 ดำเนินการตั้งเบิกชำระหนี้ตามแผนฯในระบบ GFMS ล่วงหน้า (เม.ย.-พ.ค. 63)	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ประสานกรมบัญชีกลาง (บก.) ในการช่วยตรวจสอบการปลดบล็อกและการ Run payment และแจ้ง สบข. ทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
3. กรณีเงินกู้ยู่ระหว่างการเบิกจ่าย สบข. จะประสานกับธนาคารให้ส่งใบแจ้งหนี้ผ่านทาง e-mail เพื่อใช้ในการตั้งเบิก		<input type="checkbox"/>
4. เงินกู้ต่างประเทศที่ต้องซื้อเงินเพิ่มส่วนต่างดอกเบี้ยตามข้อตกลงฯ สบข. ประสานงานกับธนาคารในการซื้อเงิน และจัดทำหนังสือส่งจ่ายผ่าน e-mail		<input type="checkbox"/>
5. ดำเนินการตั้งเบิกตาม ข้อ 3-4 โดยจะประสานขอใช้เครื่อง GFMS Terminal ที่สำนักงานคลังเขต 2 และเขต 7 กับ บก. ล่วงหน้า		<input type="checkbox"/>
6. กรณีปรับโครงสร้างหนี้และการชำระคืนต้นเงินก่อนครบกำหนด และมีภาระหนี้ที่ต้องชำระเพิ่มเติมจากแผนฯ จะประสานกับ สจน. 1 และธนาคารคู่สัญญา ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
7. กรณีที่ไม่สามารถตั้งเบิกในระบบ GFMS ได้ สบข. จัดทำหนังสือถึง ธปท. เพื่อหักจากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 (ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 477/2558 ลว 10 เม.ย. 2558)		<input type="checkbox"/>
<b>◆ การชำระหนี้รัฐบาลกู้เพื่อชดใช้ความเสียหายของ FIDF</b>		
1. สามารถดำเนินการได้ล่วงหน้า 1.1 จัดทำประมาณการชำระหนี้เงินกู้ FIDF (เม.ย.-พ.ค. 63) ล่วงหน้า 1.2. ประสานงานกับสถาบันการเงินเพื่อติดตามใบแจ้งการชำระหนี้ (Billing) ล่วงหน้า (เม.ย.-พ.ค. 63)	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ในการจัดส่งหนังสือประมาณการชำระหนี้เงินกู้ FIDF (ลงนามเป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์) และใบแจ้งการชำระหนี้ (Billing) จากสถาบันการเงิน สามารถจัดส่งให้กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ 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 และมีภาระหนี้ที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ชำระเพิ่มเติมจากประมาณการ สจน. 1 ดำเนินการแจ้งจำนวนภาระหนี้เพิ่มเติมเพื่อชำระหนี้กับกองทุนเพื่อการฟื้นฟูฯ ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบข. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

## สำนักนโยบายและแผน (สนผ.)

### 1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (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 02-2658050 ต่อ 5500	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นายถาวร เสรีประยูร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนังสือสารณะ และภาวะผูกพัน tharwon@pdmo.go.th	081-3391733 02-2658050 ต่อ 5506
นายวิวัฒน์ ชัดทาน เศรษฐกร wittawat@pdmo.go.th	093-2783441 02-2658050 ต่อ 5501	ผู้ประสานงานทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวกมลลักษณ์ คลั่งดงเค็ง เศรษฐกร kamonluk@pdmo.go.th	095-1836790 02-2658050 ต่อ 5521
นายยุทธพงศ์ เอี่ยมแจ้ง ผู้อำนวยการส่วนความร่วมมือ ระหว่างประเทศ yuthapong@pdmo.go.th	081-6176996 02-2658050 ต่อ 5503	รองหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	ร.ต.ต.หญิง จารุณี เล็กดำรงศักดิ์ ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผน jarunee@pdmo.go.th	089-2039447 02-2658050 ต่อ 5502
นางสุนตรา เล็กอุทัย ผู้อำนวยการส่วนวิจัยนโยบาย หนังสือสารณะ sunetra@pdmo.go.th	089-6706762 02-2658050 ต่อ 5505		นายเกษิรัช สุวรรณเพ็ญ เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ kasirat@pdmo.go.th	085-3356558 02-2658050 ต่อ 5105
นายอาทิตย์ ทองเงิน เศรษฐกรปฏิบัติการ athit@pdmo.go.th	095-5539402 02-2658050 ต่อ 5517	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวพนิดา ร้อยดวง เศรษฐกรชำนาญการ phanida.r@pdmo.go.th	097-2386376 02-2658050 ต่อ 5516
นางสาวโชติกา อ้อสัมพันธ์กิจ เศรษฐกรปฏิบัติการ chotika@pdmo.go.th	089-7898149 02-2658050 ต่อ 5154		นางสาวปัทมา พักตร์มั่ง เศรษฐกรชำนาญการ patima@pdmo.go.th	081-4939918 02-2658050 ต่อ 5512
นางสาวธิดา ทองมั่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ teeta@pdmo.go.th	081-6932532 02-2658050 ต่อ 5509		นางสาวพรวัลย์ กวยรักษา เศรษฐกรปฏิบัติการ pomwalai@pdmo.go.th	083-0342811 02-2658050 ต่อ 5511
นายภควัต อธิภักกุล เศรษฐกรปฏิบัติการ pakkawat@pdmo.go.th	082-9753474 02-2658050 ต่อ 5520		นางสาวนัสรียา อีแอ เศรษฐกรปฏิบัติการ nusreeya@pdmo.go.th	095-0683355 02-2658050 ต่อ 5518
นางสาวกชกร ชีระวงศ์สกุล เศรษฐกรปฏิบัติการ kodchakom@pdmo.go.th	084-9209528 02-2658050 ต่อ 5508		นางสาวภัคริมา ศรีเกตุ เศรษฐกร pakkarampa@pdmo.go.th	088-7849577 02-2658050 ต่อ 5510
นางสาวอรุณรญา วิชัยลักษณ์ เศรษฐกรปฏิบัติการ orwanya@pdmo.go.th	081-4141970 02-2658050 ต่อ 5521		นางสาวศรัณยา วิชากร เศรษฐกร saranya@pdmo.go.th	061-5169894 02-2658050 ต่อ 5521
นางสาวซอพิยะห์ หะยิหามะ เศรษฐกร sofeeyah@pdmo.go.th	087-0030741 02-2658050 ต่อ 5507			

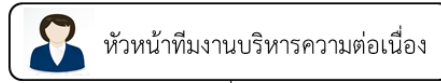
## 2. กำหนด Call Tree ของ สนผ. ดังนี้

e-mail กลางของ สนผ. : plan@pdmo.go.th

นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล

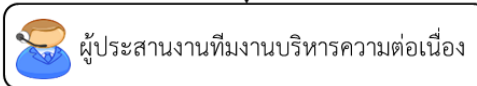
ผู้อำนวยการ สนผ.

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 099-1539456



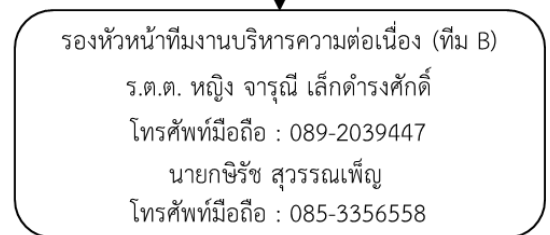
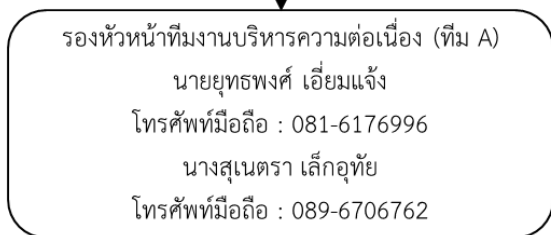
นายวิหวัธ ชัดทาน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 093-2783441



นางสาวกมลลักษณ์ คลังคงเค็ง

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 095-1836790



ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นายอาทิตย์ ทองเงิน	095-5539402
นางสาวโชติกา อื้อสัมพันธ์กิจ	089-7898149
นางสาวอีตา ทองมั่ง	081-6932532
นายภควัต อธิภักกุล	082-9753474
นางสาวกชกร ชีระวงศ์สกุล	084-9209528
นางสาวอรรรยา วิชัยลักษณ์	081-4141970
นางสาวซอพิยะห์ หะยิหามะ	087-0030741

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวนิตา ร้อยดวง	097-2386376
นางสาวปัทมา พักตร์ผ่อง	081-4939918
นางสาวพรลีย์ กวยรักษา	083-0342811
นางสาวนัสริยา อีแอ	095-0683355
นางสาวกัศริมา ศรีเกตุ	088-7849577
นางสาวศรัณยา วิชากร	061-5169894

### 3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชม.)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน</li> </ul>	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อรับทราบสถานการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงาน รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น</li> </ul>	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย และผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วนเพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นผ่านช่องทางการจัดประชุมแบบ Tele-conference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหารทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้การบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เพื่อรับทราบและเข้าใจรูปแบบของสถานการณ์อย่างเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
1. จัดสรรส่วนการทำงานให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงานสอดคล้องกับการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรเป็นอันดับแรก	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
2. ประเมินสถานการณ์ ความรุนแรง และโอกาสที่สถานการณ์จะยืดเยื้อต่อไป เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากรในทีม	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
3. กำหนดให้ใช้วิธีการเสนองานและการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

สนผ. ได้วิเคราะห์กระบวนการงานที่ไม่อาจรอได้ และกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>◆ การรายงานข้อมูลการจัดอันดับความน่าเชื่อถือของประเทศ</b>		
- ประสานงานกับหน่วยงานภายใน สบผ. (ทาง e-mail)	รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับประชุมกับบริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประชุมกับบริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือทางระบบ Tele-conference	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบทวิเคราะห์อันดับความน่าเชื่อถือของไทยที่บริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือจัดทำขึ้น โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ธปท. สศค. สศช. ทาง e-mail และรวบรวมความเห็นเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล และ ผอ.สบผ. พิจารณาก่อนส่ง e-mail ให้บริษัท Credit Ratings	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดทำรายงานผลการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ เสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล และ ผอ.สบผ. ผ่านระบบ Smart Office	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งรายงานต่อไปยังรองปลัด กค. และ รมว.กค. เพื่อทราบต่อไป	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>♦ การจัดทำรายงานหนี้สาธารณะรายเดือน</b> (ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คนน. ข้อที่ 22 กำหนดให้จัดทำรายงานและเผยแพร่ในเว็บไซต์ สบน. ทุกสิ้นเดือน)		
- ตรวจสอบข้อมูลหนี้สาธารณะประจำเดือน ที่ได้รับจาก ศทส. ในทุกวันที่ 17 ของเดือน (ศทส. ส่งข้อมูลให้ในรูปแบบ Excel)	รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดทำรายงานหนี้สาธารณะและสรุปรายงานหนี้สาธารณะเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ		<input type="checkbox"/>
- เสนอรายงานหนี้สาธารณะต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผอ.สบน. เพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านระบบ Smart Office	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งหนังสือไปยังรองปลัด กค. และ รมว.กค. เพื่อทราบ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- เผยแพร่รายงานหนี้สาธารณะในเว็บไซต์ สบน.		<input type="checkbox"/>
<b>♦ การจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b> (เพื่อให้นำเสนอ ครม. พิจารณานุมัติการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. 2564 ได้ทันภายในเดือน ก.ย. 2563)		
- รวบรวมข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะ (DDPLAN) และจัดทำข้อมูลความต้องการกู้เงิน บริหารหนี้ และชำระหนี้ รวมทั้งร่างแผนการบริหารหนี้สาธารณะ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานขอข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
- จัดประชุม คนน./อนุกรรมการฯ/คณะทำงานฯ โดยใช้การประชุมแบบ Tele-conference และเวียนรายงานการประชุมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- เสนอแผนการบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ 2564 ผ่านระบบ Smart Office ต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล และผอ.สบน. เพื่อลงนาม	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งหนังสือไปยังและส่งไปยังรอง ปลัด กค. และ รมว.กค. สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการ ครม. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ		<input type="checkbox"/>
<b>♦ การทบทวนแผนความต้องการเงินกู้ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2564 – 2568)</b> (ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. 2561 ข้อ 10 ที่กำหนดให้ สบน. จัดทำแผนความต้องการเงินกู้ระยะปานกลาง และจัดลำดับความสำคัญของโครงการพัฒนาที่จะใช้เงินกู้เสนอ คนน. พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมกับการเสนอแผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ.)		
- รวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานเสนอความต้องการเงินกู้เพื่อดำเนินโครงการพัฒนา หรือโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน (IIPM-3)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานขอผลการวิเคราะห์โครงการพัฒนาที่จะใช้เงินกู้จาก สศช. ผ่านทาง e-mail		<input type="checkbox"/>
- พิจารณาการจัดลำดับความสำคัญของโครงการพัฒนาที่จะใช้เงินกู้ และจัดทำร่างแผนความต้องการเงินกู้ระยะปานกลาง	ผู้บริหารที่กำกับดูแล สบน./ หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุม คนน./อนุกรรมการฯ/คณะทำงานฯ โดยอาจใช้การประชุม Teleconference และเวียนรายงานการประชุมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ																		
<p>◆ การรายงานสถานะหนี้สาธารณะและรายการการกู้เงิน 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="148 439 970 770"> <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 การค้าประกัน 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 การค้าประกัน การบริหารหนี้และการชำระหนี้ ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	สจน. 1 / สจน.2 / สพต. / สบช.	รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)	ศทส.	รายงานการติดตามผลการกู้เงินและบริหารหนี้ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. (บ.ล.8)	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>						
	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล																			
หนี้สาธารณะคงค้างและสัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP ณ สิ้นปีงบประมาณ.	สนผ.																			
ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	กบส.																			
ผลการกู้เงิน การค้าประกัน 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>หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/</p>	<p><input type="checkbox"/></p>																		
<p>3. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ รองปลัด กค. รมว.กค. และเลขาธิการ ครม. ตามลำดับ เพื่อให้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาได้ทันตามกำหนด</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>																		
<p>◆ การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรา 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="148 1133 970 1585"> <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>สถานะตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ (Portfolio Benchmark) ณ สิ้นปี งบประมาณ.</td> <td>กบส.</td> </tr> <tr> <td>ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ</td> <td>กบส.</td> </tr> <tr> <td>ผลการกู้เงิน การค้าประกัน 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.	สถานะตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ (Portfolio Benchmark) ณ สิ้นปี งบประมาณ.	กบส.	ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	กบส.	ผลการกู้เงิน การค้าประกัน การบริหารหนี้และการชำระหนี้ ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	สจน. 1 / สจน.2 / สพต. / สบช.	รายงานความเคลื่อนไหวหนี้รัฐวิสาหกิจรายเดือน (บ.ล. 1-7)	ศทส.	รายงานการติดตามผลการกู้เงินและบริหารหนี้ภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี งบประมาณ. (บ.ล.8)	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาและโครงการ	สบป.	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล																			
หนี้สาธารณะคงค้าง ณ สิ้นปี งบประมาณ.	สนผ.																			
สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เกิดขึ้นจริง ณ สิ้นปี งบประมาณ.	กบส./ สนผ.																			
สถานะตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ (Portfolio Benchmark) ณ สิ้นปี งบประมาณ.	กบส.																			
ผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้แผนการบริหารหนี้สาธารณะ	กบส.																			
ผลการกู้เงิน การค้าประกัน 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>หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/</p>	<p><input type="checkbox"/></p>																		
<p>3. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งไปยังรองปลัด กค. รมว.กค. รองนายกรัฐมนตรี และเลขาธิการ ครม. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตามลำดับ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>																		

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ										
<b>◆ การรายงานสัดส่วนหนี้สาธารณะตามมาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐฯ</b> (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))												
1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในและภายนอกทาง e-mail ดังนี้ <table border="1" data-bbox="148 472 970 696"> <thead> <tr> <th></th> <th>หน่วยงานเจ้าของข้อมูล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP และสัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อ หนี้สาธารณะทั้งหมด</td> <td>สนผ.</td> </tr> <tr> <td>สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปี งบประมาณ</td> <td>กบส.</td> </tr> <tr> <td>สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	สัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP และสัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อ หนี้สาธารณะทั้งหมด	สนผ.	สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปี งบประมาณ	กบส.	สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>		
	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล											
สัดส่วนหนี้สาธารณะคงค้างต่อ GDP และสัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อ หนี้สาธารณะทั้งหมด	สนผ.											
สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปี งบประมาณ	กบส.											
สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ												
2. จัดทำรายงานสัดส่วนหนี้สาธารณะฯ เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผอ.สบน. เพื่อลงนามผ่านระบบ Smart Office	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>										
3. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อไปยังรองปลัด กค. รมว.กค. เลขานุการ ครม. และเลขานุการ กกก. วินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อทราบ ตามลำดับ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>										
4. ประสานงานกับ ศทส. ให้เผยแพร่รายงานฯ ในเว็บไซต์ สบน.	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>										
<b>◆ การรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ตามมาตรา 76 แห่ง พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐฯ</b> (ต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังฯ มาตรา 76 กำหนดให้ต้องเสนอ ครม. และ กกก. วินัยการเงินการคลังของรัฐทราบ ภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ. (ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือน พ.ย))												
1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในและภายนอกทาง e-mail ดังนี้ <table border="1" data-bbox="148 1111 970 1335"> <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 และหนี้อปท.</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 และหนี้อปท.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
	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 และหนี้อปท.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง											
2. จัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง เสนอ ผอ.สบน. เพื่อลงนามผ่านระบบ Smart Office	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>										
3. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อไปยังรองปลัด กค. รมว.กค. เลขานุการ ครม. และเลขานุการ กกก. วินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อทราบ ตามลำดับ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>										
<b>◆ การขอความเห็นชอบจากครม. เพื่ออนุมัติร่างสัญญาเงินกู้รัฐบาลญี่ปุ่นและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงการพัฒนากำลังด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสนับสนุนการลงทุนและเพิ่มขีดความสามารถภาคอุตสาหกรรมในประเทศและภูมิภาค (KOSEN) ของกระทรวงศึกษาธิการ</b>												
1. เสนอร่างบันทึกขออนุมัติร่างสัญญาเงินกู้รัฐบาลญี่ปุ่นและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงการ KOSEN เสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลและผอ.สบน. เพื่อลงนามผ่านระบบ Smart Office	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>										
2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งไปยังรองปลัด กค. และ รมว.กค. เพื่อให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ		<input type="checkbox"/>										
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งไปยังสำนักเลขานุการ ครม.		<input type="checkbox"/>										

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

# สำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้

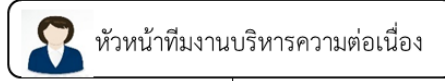
## 1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สพต. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นางชนันภรณ์ พิศิษฐวานิช ผู้อำนวยการ สพต. chananporn@pdmo.go.th	081-8125522 02-2717999 ต่อ 5800	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นายพลช หุตะเจริญ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาตลาด ตราสารหนี้ parochep@pdmo.go.th	081-8366696 02-2717999 ต่อ 5888
นางสาวพิมพ์กานต์ มงคลศิริวัฒนา เศรษฐกรปฏิบัติการ pimpakarn@pdmo.go.th	063-1548545 02-2717999 ต่อ 5813	ผู้ประสานงานทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นายพุฒิพงศ์ กันนา เศรษฐกรชำนาญการ puttipong@pdmo.go.th	083-2926656 02-2717999 ต่อ 5819
นางสาวสุจิตรา นำทอง ผู้อำนวยการส่วนบริหารกองทุนและ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน sujitra@pdmo.go.th	081-8683383 02-2717999 ต่อ 5802	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางอรพร ถมยา ผู้อำนวยการส่วนนโยบายตลาด ตราสารหนี้ระหว่างประเทศ oraporn@pdmo.go.th	083-6999151 02-2717999 ต่อ 5803
นางศรีอาภา ภูมิวัฒนะ เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ sriarpa@pdmo.go.th	062-6593515 02-2717999 ต่อ 5809		นายสิทธิธนต์ เสถียรพัฒนากุล เศรษฐกรชำนาญการ sittan@pdmo.go.th	081-4759942 02-2717999 ต่อ 5814
นายโพธิรัตน์ กิจศรีโอภาค เศรษฐกรชำนาญการ pothirat@pdmo.go.th	089-2030715 02-2717999 ต่อ 5805		นายกิตติภูมิ อุ่นใจ เศรษฐกรปฏิบัติการ kittipoom@pdmo.go.th	095-9573214 02-2717999 ต่อ 5808
นายชาญยุทธ สมานภาวิน เศรษฐกรปฏิบัติการ chanyout@pdmo.go.th	084-0040715 02-2717999 ต่อ 5821		นางสาวดลยา อภิรัตน์มนตรี เศรษฐกรปฏิบัติการ donlaya@pdmo.go.th	085-0593437 02-2717999 ต่อ 5810
นางสาวศกวรรณ ปินมา เศรษฐกรปฏิบัติการ sakonwan@pdmo.go.th	088-2365235 02-2717999 ต่อ 5820		นางสาวกัญญาณัฐ มีบรรจง เศรษฐกร kanyanat@pdmo.go.th	084-0999193 02-2717999 ต่อ 5811
นางสาวธนัชพร พุทธิเนตร เศรษฐกร tanatchporn@pdmo.go.th	087-3422872 02-2717999 ต่อ 5807		นางสาวพิมพ์ภัทรา ธนพัฒนรักรัต่าง เศรษฐกร pimpattra@pdmo.go.th	093-6659364 02-2717999 ต่อ 5813
นางสาวศิณิษา ธีรัมย์ นักจัดการงานทั่วไป sineenart@pdmo.go.th	091-4091583 02-2717999 ต่อ 5801		นางสาวกมลลักษณ์ สุระกิจ เศรษฐกร kamolluk@pdmo.go.th	090-9925356 02-2717999 ต่อ 5807

## 2. กำหนด Call Tree ของ สพต. ดังนี้

e-mail กลางของ สพต. : [bondmkt2@pdmo.go.th](mailto:bondmkt2@pdmo.go.th)

นางชนันภรณ์ พิเศษรวานิช  
ผู้อำนวยการ สพต.  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8125522

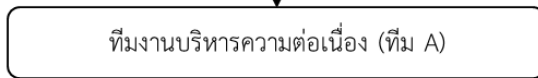


นายพลช หุตะเจริญ  
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาตลาดตราสารหนี้  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-8366696

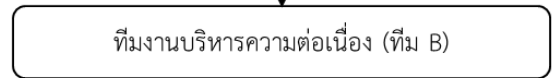
นางสาวพิมพ์กานต์ มงคลศิริวัฒนา  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 063-1548545



นายพุฒิพงศ์ กันนา  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 083-2926656



ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวสุจิตรา นำทอง	081-8683383
นางศรีอาภา ภูมิวัฒนะ	062-6593515
นายโพธิรัตน์ กิ่งศรีโอภาศ	089-2030715
นายชาญยุทธ สมานภาวิน	084-0040715
นางสาวศกลวรรณ ปินมา	088-2365235
นางสาวธนัชพร พุทธิเนตร	087-3422872
นางสาวศินีนาฏ ธีรัมย์ย์	091-4091583



ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางอรพร ถมยา	083-6999151
นายสิทธิานต์ เสถียรพัฒนากุล	081-4759942
นายกิตติภูมิ อุ่นใจ	095-9573214
นางสาวดลยา อภิรัตน์มนตรี	085-0593437
นางสาวกัญญาณัฐ มีบรรจง	084-0999193
นางสาวพิมพ์ภัทรา ธมพัฒนร์กิต่าง	093-6659364
นางสาวกมลลักษณ์ สุระกิจ	090-9925356

### 3. จัดทำขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการไว้ ดังนี้

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อรับทราบ สถานการณ์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น</li> </ul>	ผู้ประสานงานทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย และผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงาน ที่มีความเร่งด่วนเพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการ ป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นผ่านช่องทางการประชุม แบบ Teleconference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหาร ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น นักลงทุนในประเทศและต่างประเทศ เพื่อรับทราบและทำความเข้าใจรูปแบบ ของสถานการณ์อย่างเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

## การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรส่วนการทำงานให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงานสอดคล้องกับการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรเป็นลำดับแรก</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินสถานการณ์ ความรุนแรง และโอกาสที่สถานการณ์จะยืดเยื้อต่อไป เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากรในทีม</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้วิธีการเสนองานและการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

สพต. ได้วิเคราะห์กระบวนการที่ไม่อาจรอได้ และกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

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

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

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

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป


## ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา (ศท.)

### 1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ ศท. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางสาวชิดชไม ไมตรี ผู้อำนวยการ ศท. chidchamai@pdmo.go.th	064-1619951 02-2717999 ต่อ 5702	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวภัทรวรรณ ปริญญาตรี เศรษฐกรชำนาญการ patharawan@pdmo.go.th	089-0242075 02-2717999 ต่อ 5715
นายเทวฤทธิ์ สุทธนะ เศรษฐกรปฏิบัติการ tevarith@pdmo.go.th	091-8585118 02-2717999 ต่อ 5714	ผู้ประสานงานทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปิยนตร พงษ์หิรัญ เศรษฐกรปฏิบัติการ piyanet@pdmo.go.th	087-5468967 02-2717999 ต่อ 5717
นางสาวกรองรัตน์ ศิรินาวิน นักจัดการงานทั่วไป krongrat@pdmo.go.th	064-1619951 02-2717999 ต่อ 5716	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศิรินารถ ชัดตะวงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ sirinarat@pdmo.go.th	081-7787219 02-2717999 ต่อ 5719
นางสาวซอลีสะ ยูโษะ เศรษฐกร sorleehah@pdmo.go.th	097-9514763 02-2717999 ต่อ 5718		นางสาวณัฐภาพัชร์ วัฒนธนาธร นักจัดการงานทั่วไป natthapat@pdmo.go.th	081-7787219 02-2717999 ต่อ 5740
นางสาวพรรษา เร็มศิริประเสริฐ เศรษฐกร pansa@pdmo.go.th	087-0383290 02-2717999 ต่อ 5001			


### 2. กำหนด Call Tree ของ ศท. ดังนี้

นางสาวชิดชไม ไมตรี  
ผู้อำนวยการ ศท.  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 064-1619951

 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นางสาวภัทรวรรณ ปริญญาตรี  
เศรษฐกรชำนาญการ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-0242075

นายเทวฤทธิ์ สุทธนะ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 091-858118

 ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นางสาวปิยนตร พงษ์หิรัญ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 087-5468967

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวกรองรัตน์ ศิรินาวิน	064-1619951
นางสาวซอลีสะ ยูโษะ	097-9514763
นางสาวพรรษา เร็มศิริประเสริฐ	087-0383290

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวศิรินารถ ชัดตะวงษ์	081-7787219
นางสาวณัฐภาพัชร์ วัฒนธนาธร	081-7787219

### 3. จัดทำขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการไว้ ดังนี้

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อรับทราบ สถานการณ์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น</li> </ul>	ผู้ประสานงานทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย และผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงาน ที่มีความเร่งด่วนเพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการ ป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นผ่านช่องทางการประชุม แบบ Teleconference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหาร ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
1. ติดตาม สอบถาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน และระยะเวลาในการกอบกู้ สถานการณ์กับผู้บริหารของ สบน. พร้อมแจ้งเหตุฉุกเฉิน วิฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
2. จัดประชุมหารือระหว่างทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ศท. เพื่อรับทราบ และประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน 3 เครื่อง</li> <li>- โปรแกรม Adobe Acrobat หรือ Acrobat Reader</li> <li>- Token เพื่อใช้สำหรับการจัดทำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (E-Certificate)</li> <li>- โปรแกรมและเครื่องอ่านข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 9 เครื่อง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
4. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ศท. อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ผอ.สบน. ช่วยเหลือต่อไป

ศท. ได้จัดทำแผนการขั้นตอนและกิจกรรมของกระบวนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรมของกระบวนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ผอ.ศท. มอบหมายงานและให้เจ้าหน้าที่ ศท. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของ ที่ปรึกษาจากระบบสารสนเทศผ่านทาง <a href="http://www.consultant.pdmo.go.th">www.consultant.pdmo.go.th</a>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. เจ้าหน้าที่ ศท. เสนองานผ่าน Smart Office ให้ ผอ.ศท. ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
3. ศท. เสนอบันทึก/หนังสือครุฑ/หนังสือรับรอง ในรูปแบบไฟล์ Digital ให้กับ ที่ปรึกษาด้านหนังสือสารธารณะพิจารณาเห็นชอบและลงนามผ่านระบบ Smart Office	ผู้บริหาร สบน.	<input type="checkbox"/>
4. ศท. จัดทำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (E-Certificate) และ Upload บน <a href="http://www.consultant.pdmo.go.th">www.consultant.pdmo.go.th</a> พร้อมทั้งแจ้งผลให้ที่ปรึกษาทราบ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ผอ.สบน. ช่วยเหลือต่อไป

## กลุ่มบริหารความเสี่ยงนี้สาธารณะ (กบส.)

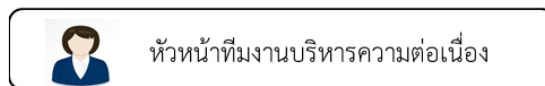
### 1. กำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ กบส. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นายศิริส ปุษะนาวิน ผู้อำนวยการ กบส. sirus@pdmo.go.th	088-0444422 02-2658080 ต่อ 5504	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวจิตพร ยงชัยศิริฎ เศรษฐกรชำนาญการ thitiporn@pdmo.go.th	083-5564653 02-2658080 ต่อ 5515
นางสาวพิชามณูชู่ ประสิทธิ์สมบัติ เศรษฐกรปฏิบัติการ watcharee@pdmo.go.th	081-3493465 02-2658080 ต่อ 5519	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววัชรีย์ พงศ์เพิ่มกิจวัฒนา เศรษฐกรปฏิบัติการ piccharmon@pdmo.go.th	086-9911414 02-2658080 ต่อ 5514

### 2. กำหนด Call Tree ของ กบส. ดังนี้

e-mail กลางของ กบส. : srm@pdmo.go.th

นายศิริส ปุษะนาวิน  
ผู้อำนวยการ กบส.  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 088-0444422



นางสาวจิตพร ยงชัยศิริฎ  
เศรษฐกรชำนาญการ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 083-5564653

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวพิชามณูชู่ ประสิทธิ์สมบัติ	081-3493465	นางสาววัชรีย์ พงศ์เพิ่มกิจวัฒนา	086-9911414

### 3. จัดทำขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการไว้ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
• ติดตามสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อรับทราบสถานการณ์และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
• ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นพร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น	ผู้ประสานงานทีมงาน	<input type="checkbox"/>
• รับทราบและประเมินสถานการณ์ ความเสียหาย และผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการให้บริการ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกระบวนการทำงาน ที่มีความเร่งด่วนเพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
• พิจารณาหาแนวทางตั้งรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แนวทางแก้ไข และมาตรการ ป้องกันผลกระทบจากความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นผ่านช่องทางการประชุม แบบ Teleconference เพื่อจำกัดความกว้างของผลกระทบและบริหาร ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุด	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่หน่วยงานจะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงาน และ ผอ.สบน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ภาระงานของ กบส. เป็นงานในลักษณะงานวิชาการและการจัดทำรายงาน ซึ่งแม้ว่าจะรอได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการจะต้องไม่เกินระยะเวลาที่กรอบกฎหมายกำหนด โดย กบส. จะดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรสัดส่วนการทำงานให้กับบุคลากรในคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านการบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงาน ควบคู่กับการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรเป็นลำดับแรก</li> <li>ประเมินสถานการณ์ ความรุนแรง และโอกาสที่สถานการณ์จะยืดเยื้อต่อไป เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากร</li> <li>ใช้วิธีการเสนองานผ่านทาง Smart Office และการประชุมผ่านทาง Teleconference</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<b>1. กระบวนการกำหนด/ทบทวนกลยุทธ์การบริหารหนี้สาธารณะระยะปานกลาง (MTDS) (ตามระเบียบ คนน. ข้อที่ 6 กำหนดให้ทบทวน MTDS และรายงาน คนน. เป็นรายปี)</b>		
1.1 ได้รับข้อมูลสมมติฐานด้านเศรษฐกิจมหภาคจาก สศค. และข้อมูลความต้องการเงินทุนจาก สบผ. (ทาง e-mail) 1.2 จัดทำ MTDS (work from home) และเสนอต่อที่ปรึกษาตลาดตราสารหนี้ (ผ่าน Smart Office หรือ e-mail) 1.3 การรายงาน อาจใช้การประชุม Tele-conference หรือการเวียนมติ (ทาง e-mail)	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<b>2. การรายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนและความเสี่ยงของหนี้รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ (ตามระเบียบ คนน. ข้อที่ 7 กำหนดให้รายงาน คนน. เป็นรายไตรมาส)</b>		
2.1 ได้รับข้อมูล (บ.น.7) จากรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ ภายในวันที่ 7 หลังสิ้นไตรมาส (ทาง e-mail) 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับ Debt TR จาก IT ภายในวันที่ 17 ของเดือน/บ.ล.1,2,3 จาก สจน.2 (ทาง e-mail) 2.3 จัดทำรายงานฯ (Work From Home) และเสนอรายงานต่อที่ปรึกษาตลาดตราสารหนี้ (ผ่าน Smart Office หรือ e-mail) 2.4 การรายงาน อาจใช้การประชุม Tele-conference หรือการเวียนมติ (ทาง e-mail)	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>3. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ</b> (ตาม พรบ.บริหารหนี้สาธารณะ มาตรา 16 และ 17 กำหนดให้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษาภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นเดือน มี.ค. และ ก.ย. ของทุกปี)		
3.1 ได้รับข้อมูลหนี้สาธารณะประจำเดือน (Debt TR) โดย ศทส. จะส่งให้ในรูปแบบ Excel ในวันที่ 17 ของเดือน/บ.ล.1,2,3 จาก สจน.2 (ทาง e-mail) 3.2 จัดทำผลการบริหารความเสี่ยงฯ (Work From Home) 3.3 เสนอรายงานหนี้ที่ปรึกษาตลาดตราสารหนี้ > เสนอต่อ ผอ.สบน. > เสนอต่อ รองปลัด กค. > เสนอต่อ รม.กค. รับทราบ (ผ่านระบบ Smart Office และขึ้นกับระบบสารบรรณของ กค.) เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี > ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	หัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

## กลุ่มกฎหมาย (กม.)

### 1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ กม. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นายธีรเดช ลิขิตตระกูลวงศ์ ผู้อำนวยการ กม. Teeradet@pdmo.go.th	081-0001091 02-2658080 ต่อ 5913	หัวหน้าทีมงาน	นางสาวอัจฉรา อาธารมาศ นิติกรชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่งนักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ atchara@pdmo.go.th	086-5410198 02-2658080 ต่อ 5915
นางสาวชินารส อัครวารี นักวิชาการคลังชำนาญการ chinaros@pdmo.go.th	096-6456424 02-2658080 ต่อ 5914	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวชนกพลอย เตียงพิทักษ์ นิติกรปฏิบัติการ chanokploy@pdmo.go.th	085-7144464 02-2658080 ต่อ 5917
นางสาวเรณูกา 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
นายภัณฑิชา วรรณสิทธิ์ นิติกร phanchai@pdmo.go.th	090-9708139 02-2658080 ต่อ 5920		นางสาวเกวลี ชุมชิด นิติกร kewalee@pdmo.go.th	087-9372319 02-2658080 ต่อ 5916
			นางสาวดุสิตา สันดุสิต นิติกร dusita@pdmo.go.th	063-7802828 02-2658080 ต่อ 5919

### 2. กำหนด Call Tree ของ กม. ดังนี้

นายธีรเดช ลิขิตตระกูลวงศ์

ผู้อำนวยการ กม.

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-0001091



หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

นางสาวอัจฉรา อาธารมาศ

นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 086-5410198

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวชินารส อัครวารี	096-6456424
นางสาวเรณูกา ทองไพรวรรณ	092-3655194
นายภัณฑิชา วรรณสิทธิ์	090-9708139

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวชนกพลอย เตียงพิทักษ์	085-7144464
นายอเนกพงศ์ ไพศาลโรจน์	084-9749551
นางสาวเกวลี ชุมชิด	087-9372319
นางสาวดุสิตา สันดุสิต	063-7802828

ภารกิจอื่นๆ ที่รอได้

## สำนักบริหารและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ (สปป.)

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

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง ผู้อำนวยการ สปป. anchana@pdmo.go.th	089-2609217 02-2717999 ต่อ 5700	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอนงค์นาฏ โมราสุข ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบ ประเมินผลและการบริหาร โครงการเงินกู้ anongnart@pdmo.go.th	089-9834929 02-2717999 ต่อ 5778
นางสาวนาฏนิกร ตันติพงศ์ เศรษฐกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ nartnikom@pdmo.go.th	081-8301226 02-2717999 ต่อ 5706	รองหัวหน้าทีมงาน และผู้ประสานงาน ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวอังศุพร สุธังกุล เศรษฐกรชำนาญการ angsupom@pdmo.go.th	086-3420909 02-2717999 ต่อ 5736
นางสาวทิพรรัตน์ ไชยศรี เศรษฐกรชำนาญการ tipparat@pdmo.go.th	090-9145151 02-2717999 ต่อ 5737			
นางสาวธนพร วัฒนาร เศรษฐกรปฏิบัติการ thanaporn@pdmo.go.th	081-5522878 02-2717999 ต่อ 5735			
นางสาวมณธิกา จิตต์สอาด เศรษฐกรปฏิบัติการ montika@pdmo.go.th	063-2568745 02-2717999 ต่อ 5000	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายนพคุณ ณ กลาง เศรษฐกรชำนาญการ noppakun@pdmo.go.th	081-3063054 02-2717999 ต่อ 5000
นางสาววิลาสินี เสนมา เศรษฐกรปฏิบัติการ wilasini@pdmo.go.th	085-7354575 02-2717999 ต่อ 5000		นายภัทรพล ศรีสุบรรณ เศรษฐกรปฏิบัติการ pattaraporn@pdmo.go.th	082-1896292 02-2717999 ต่อ 5002
นางสาววัลย์พรรณ กล่อมเขาวินันท์ เศรษฐกรปฏิบัติการ walaiparn@pdmo.go.th	083-1239516 02-2717999 ต่อ 5737		นายธนพนธ์ ตันไทย เศรษฐกรปฏิบัติการ tanapol@pdmo.go.th	082-8294936 02-2717999 ต่อ 5000
นางสาวศุภษร บุญส่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ supphason@pdmo.go.th	088-4464523 02-2717999 ต่อ 5000		นางสาวมธรรดา ธนบุญสมบัติ เศรษฐกรปฏิบัติการ mathurada@pdmo.go.th	087-3491442 02-2717999 ต่อ 5736
นายกฤษฎ์ ธวัชชัยวิสุทธิ เศรษฐกรปฏิบัติการ krit@pdmo.go.th	081-6802548 02-2717999 ต่อ 5735		นางสาวริญญรัตน์ ฐิติสมานรัตน์ เศรษฐกรปฏิบัติการ rinyarat@pdmo.go.th	089-7879987 02-2717999 ต่อ 5000
นายอรรณวัฒน์ ศานติศิมา เศรษฐกร attawat@pdmo.go.th	089-7982267 02-2717999 ต่อ 5711		นายกฤติน หนูเจริญกุล เศรษฐกรปฏิบัติการ krittin@pdmo.go.th	061-2914907 02-2717999 ต่อ 5000
นางสาวมนพัทธ์ร์ อำเกตุ เศรษฐกร monpat@pdmo.go.th	094-4947497 02-2717999 ต่อ 5734		นางสาวพิมพ์กมล สมบูรณ์ เศรษฐกร pimkamon@pdmo.go.th	095-0567788 02-2717999 ต่อ 5723
นางเบญจวรรณ ศิริเศรษฐวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการ Benjawan.s@pdmo.go.th	081-8434051 02-2717999 ต่อ 5711			

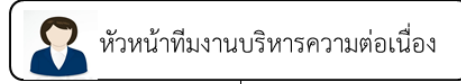
## 2. กำหนด Call Tree ของ สบป. ดังนี้

e-mail กลางของ สบป. : wfb@pdmo.go.th

นางสาวอัญญา วงศ์สว่าง

ผู้อำนวยการ สบป.

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 092-2609217



นางอนงค์นาฏ โมราสุข

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบประเมินผล

และการบริหารโครงการเงินกู้

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-9834929

หัวหน้าทีมงานและผู้ประสานงาน  
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)

นางสาวนาฏนิกร ดันติพงศ์  
โทรศัพท์มือถือ : 081-8301226

นางสาวทิพรรัตน์ ไชยศรี  
โทรศัพท์มือถือ : 090-9145151

หัวหน้าทีมงานและผู้ประสานงาน  
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)

นางสาวอังศุพร สุยงกุล  
โทรศัพท์มือถือ : 086-3420909

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวธนพร วัฒนาธร	081-5522878
นางสาวมณธิกา จิตต์สอาด	063-2568745
นางสาววิลาสินี เสนมา	085-7354575
นางสาวลัษณ์พรณกล่อมเขาวนันท	083-1239516
นางสาวศุภร บัญส่ง	088-4464523
นายภุชงค์ ธวัชชัยวิสุทธิ	081-6802548
นายอรรถวัฒน์ ศานติศิมา	089-7982267
นางสาวมนพัสตร์ อ้าเกตุ	094-4947497
นางเบญจวรรณ ศิริเศรษฐวงศ์	081-8434051

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นายนพคุณ ณ ถลาง	081-3063054
นายภัทรพล ศรีสุบรรณ	082-1896292
นายธนพนธ์ ดันไทย	082-8294936
นางสาวมธุรดา ธนบุญสมบัติ	087-3491442
นางสาวริญญรัตน์ ลีติสมานรัตน์	089-7879987
นายภุชงค์ หนูเจริญกุล	061-2914907
นางสาวพิมพ์กมล สมบูรณ์	095-0567788

## 3. กำหนดขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรส่วนการทำงานให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงานสอดคล้องกับการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรเป็นลำดับแรก</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินสถานการณ์ ความรุนแรง และโอกาสที่สถานการณ์จะยืดเยื้อต่อไป เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากรในทีม</li> </ul>	รองหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้วิธีการเสนองานและการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด</li> </ul>	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

กระบวนการของ สบป. เป็นกระบวนการในลักษณะวิชาการ และการจัดทำรายงานผลการบริหาร  
 หนี้สาธารณะ ซึ่งเป็นงานในลักษณะที่รอได้ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลากฎหมายกำหนด โดย สบป. จะดำเนินการ  
 ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	Check-list การดำเนินการ
<b>1. การจัดทำรายงานการประเมินผล</b>		
1.1 ติดต่อประสานงานหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อแจ้งการปรับรูปแบบ จากการลงพื้นที่จริงเป็นระบบ Tele-conference	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
1.2 จัดประชุมกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ และรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียผ่านระบบ 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	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
1.6 เสนอร่างรายงานการประเมินผลต่อรอง ผอ. สบป. และ ผอ. สบป. ตามลำดับ ทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	หัวหน้าทีมงาน/ รองหัวหน้าทีมงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
1.7 ลงเลขทะเบียนหนังสือแจ้งการประเมินผลโครงการแก่หน่วยงานเจ้าของ โครงการทางระบบ Smart Office	สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>
1.8 ส่งหนังสือแจ้งการประเมินผลโครงการแก่หน่วยงานเจ้าของโครงการทาง e-mail	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<b>2. รายงานผลการประเมินผลโครงการเสนอ คนน.</b>		
2.1 จัดทำร่างสรุปผลการประเมินโครงการต่อ ผอ.ส่วนฯ ผู้เชี่ยวชาญฯ และ ผอ.สบป. ทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<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	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
2.4 จัดส่งผลสรุปผลการประเมินโครงการให้ สนผ. ผ่านทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<b>3. การจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลประจำปีงบประมาณ</b>		
3.1 รวบรวมข้อมูลโครงการเงินกู้ที่แล้วเสร็จซึ่งอยู่ในแผนหนี้สาธารณะ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3.2 พิจารณาคัดเลือกโครงการเพื่อบรรจุเข้าในแผนประเมินผลประจำปี		<input type="checkbox"/>
3.3 เสนอร่างแผนการประเมินผลโครงการต่อ ผอ.ส่วนฯ ผู้เชี่ยวชาญฯ และ ผอ.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. เพื่อให้ความเห็นชอบ ผ่านทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	หัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>
3.6 จัดส่งแผนการประเมินผลสำนักนโยบายและแผนผ่านทางระบบ Smart Office e-mail และ Line Application	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในช่วงเฟียร์วัง/มีคำสั่งหยุดการปฏิบัติงานในอาคารทิปโก้ สบป. จะจัดทำ share drive เช่น ระบบ Google drive และ Drop Box ที่ทุกคน  
 ใน สบป. เข้าถึงได้ และให้ทุกคนใน สบป. จะต้องทำการ Upload ข้อมูลสำหรับใช้งานขึ้น Share Drive ภายในวันเดียวกัน

## สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนงานทรัพยากรบุคคล

### 1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของส่วนทรัพยากรบุคคล ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางสาวสิริภา สัตยานนท์ เลขานุการกรม siribha@pdmo.go.th	089-3122307 02-2658050 ต่อ 5110	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางรุ่งระวี รุกเขต ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล rungrawee@pdmo.go.th	090-9744692 02-2658050 ต่อ 5705
นางสาวสุพรรณษา สุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ supunsa@pdmo.go.th	081-8452701 02-2658050 ต่อ 5123	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปิยวรรณ สงฤทธิ นักทรัพยากรบุคคล piyawan@pdmo.go.th	099-3243354 02-2658050 ต่อ 5126
นายพุฒินันท์ หงษ์สิงห์ทอง นักทรัพยากรบุคคล phutthinun@pdmo.go.th	081-8452701 02-2658050 ต่อ 5122		นายสาธิต นาวายนต์ นักทรัพยากรบุคคล sathit@pdmo.go.th	089-7420456 02-2658050 ต่อ 5145
นางสาวกัญตพร จิตนุ้ม นักทรัพยากรบุคคล kantaporn@pdmo.go.th	085-6110657 02-2658050 ต่อ 5121		นางสาวศศิธร คงทอง นักทรัพยากรบุคคล sasithorn@pdmo.go.th	082-4906363 02-2658050 ต่อ 5125

### 2. กำหนด Call Tree ของส่วนทรัพยากรบุคคล ดังนี้

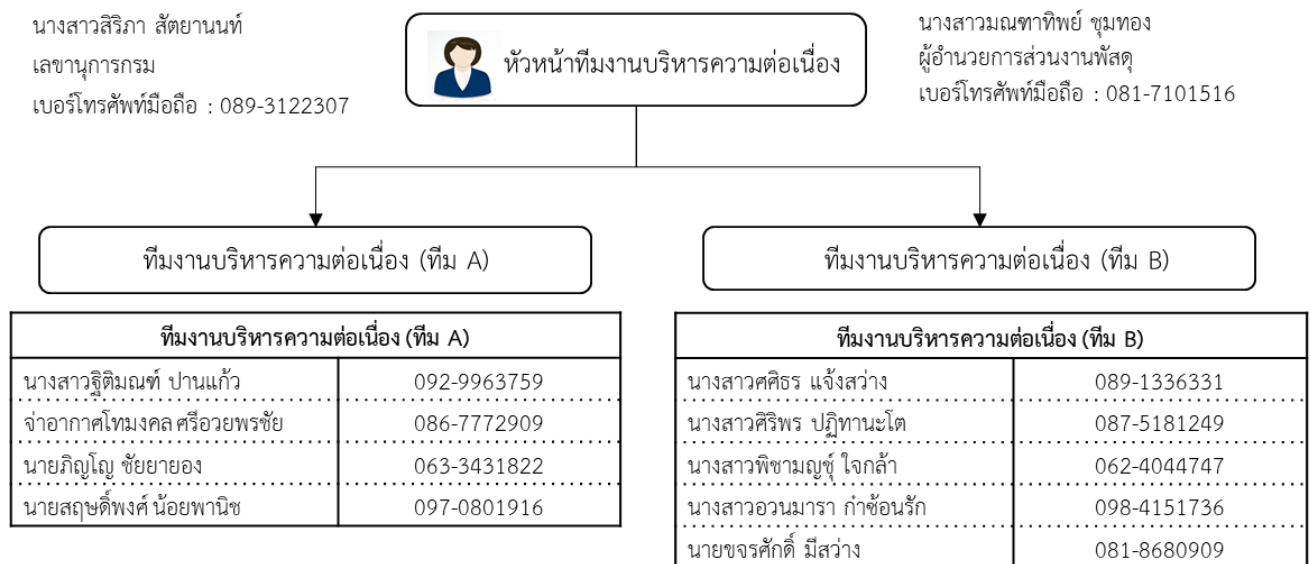


## สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนงานพัสดุ

### 1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของส่วนทรัพยากรบุคคล ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางสาวสิริภา สัตยานนท์ เลขานุการกรม siribha@pdmo.go.th	089-3122307 02-2658050 ต่อ 5110	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวมณฑาทิพย์ ชุมทอง ผู้อำนวยการส่วนงานพัสดุ montatip@pdmo.go.th	081-7101516 02-2658050 ต่อ 5119
นางสาวจิตติมณฑิ ปานแก้ว นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ thitimond@pdmo.go.th	092-9963759 02-2658050 ต่อ 5159	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศศิธร แจ่มสว่าง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ sasitorn@pdmo.go.th	089-1336331 02-2658050 ต่อ 5136
จำอากาศโหมงคล ศรีอวยพรชัย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน mongkol@pdmo.go.th	086-7772909 02-2658050 ต่อ 5156		นางสาวศิริพร ปฏิทานะโต นักวิชาการพัสดุ siriporn_p@pdmo.go.th	087-5181249 02-2658050 ต่อ 5165
นายภิญโญ ชัยยายอง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ pinyo@pdmo.go.th	063-3431822 02-2658050 ต่อ 5135		นางสาวพิชามณูชู่ ไจกล้ำ นักวิชาการพัสดุ pichamon.c@pdmo.go.th	062-4044747 02-2658050 ต่อ 5137
นายสฤกษ์ดีพงษ์ น้อยพานิช นักวิชาการพัสดุ salidpong@pdmo.go.th	097-0801916 02-2658050 ต่อ 5158		นางสาวอวนมรา กำซ้อนรัก นักวิชาการพัสดุ oun-mara@pdmo.go.th	098-4151736 02-2658050 ต่อ 5162
			นายขจรศักดิ์ มีสว่าง เศรษฐกร khajonesak@pdmo.go.th	081-8680909 02-2658050 ต่อ 5163

### 2. กำหนด Call Tree ของส่วนงานพัสดุ ดังนี้



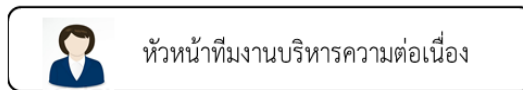
## กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

### 1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ กพร. ดังนี้

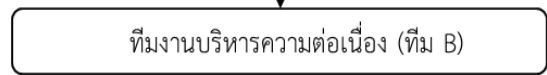
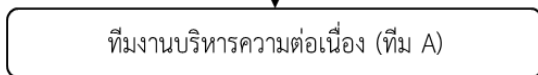
บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางสาววันทนา บัวบาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ wantana@pdmo.go.th	085-0605335 02-2717999 ต่อ 5901	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางฉัตรมณี สิ้นสิริ ผู้อำนวยการ กพร. chatmanee@pdmo.go.th	092-8898978 02-2717999 ต่อ 5900
นายภิษัฐศักดิ์ แผลกสุริยมล นักวิชาการคลังชำนาญการ phittisak@pdmo.go.th	088-1905508 02 2717999 ต่อ 5904	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายรติกร คำทอง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ratikorn@pdmo.go.th	089-4865623 02-2717999 ต่อ 5905

### 2. กำหนด Call Tree ของ กพร. ดังนี้

นางสาววันทนา บัวบาน  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ชำนาญการพิเศษ  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 085-0605335



นางฉัตรมณี สิ้นสิริ  
ผู้อำนวยการ กพร.  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ 092-8898978



ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นายภิษัฐศักดิ์ แผลกสุริยมล	088-1905508

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นายรติกร คำทอง	089-4865623

## กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.)

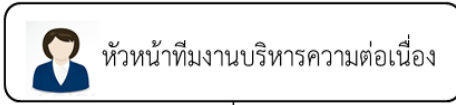
### 1. กำหนดทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ กตส. ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง ผู้อำนวยการ กตส. porntip@pdmo.go.th	099-2456677 02-2658080 ต่อ 5220	หัวหน้าทีมงาน	นางสาวโสภิตา ศรีธมยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ sopida@pdmo.go.th	095-7797580 02-2658080 ต่อ 5229
นางสาวอัจจิมา เกรอต นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ ajjima@pdmo.go.th	081-6965588 02-2658080 ต่อ 5216	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเสาวนีย์ จันทพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ saowanee@pdmo.go.th	081-4459544 02-2658080 ต่อ 5228
นายวรุณกานต์ พรหมรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน warunkan@pdmo.go.th	099-1084697 02-2658080 ต่อ 5218		นางสาวภัศราภา ตั้งกาญจนภรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ รักษาการใน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการพิเศษ passarapa@pdmo.go.th	089-2063598 02-2658080 ต่อ 5215
			นายวีรภัทร บุญทัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน veerapat@pdmo.go.th	092-9955072 02-2658080 ต่อ 5218

## 2. กำหนด Call Tree ของ กตส. ดังนี้

นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง  
ผู้อำนวยการ กตส.

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 099-2456677



นางสาวโสภิตา ศรีถมยา

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ชำนาญการพิเศษ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 095-7797580

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม A)	
นางสาวอังจิมา เกรอด	081-6965588
นายวรุณกานต์ พรหมรัตน์	099-1084697

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ทีม B)	
นางสาวเสาวนีย์ จันทร์พันธ์	081-4459544
นางสาวภัศราภา ตั้งกาญจนภาสน์	089-2063598
นายวีรภัทร บุญทัน	092-9955072

## ภาคผนวก 2

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

เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงาน

ภายในที่พักรักษาตัวของนายกรัฐมนตรีน



ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

ตามที่นายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการเกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค /สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็น ให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก 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) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ และแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการรายดังกล่าว เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

กรณีที่เป็นปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทน ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

๒. ให้ส่วนราชการแจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ

/๔. ให้ข้าราชการ...

๔. ให้ข้าราชการรายงานการตรวจสอบสุขภาพ ตามมาตรการ แนวทาง และข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ต่อผู้บังคับบัญชา

๕. กรณีข้าราชการมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ในช่วงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี

๖. กรณีข้าราชการมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

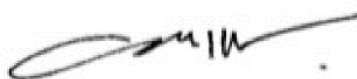
๗. กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ และให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๘. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พักตามข้อ ๑. และข้าราชการกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๙. การไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

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 3

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ. สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล 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 ได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคมากขึ้นเป็นลำดับ ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว ส่วนราชการควรมีแนวทางการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ยืดหยุ่น คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยต้องไม่กระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน

### ๒. ข้อยกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

มาตรา ๓๔ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

มาตรา ๓๔ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกลางของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างไร ตามที่เห็นสมควรก็ได้ 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 ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวก ก็ให้ทำได้ 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 เพื่อให้การบริหารราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในบทบาทหน้าที่ต่าง 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 หรือประสงค์จะให้มียุทธวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่น ให้ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๔.๔.๑ ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดและแนวทางดำเนินการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและโครงสร้างของส่วนราชการ โดยรายละเอียดและแนวทางดำเนินการที่กำหนดควรครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทของงาน วิธีการปฏิบัติงาน หรือพิจารณาจากลักษณะของหน่วยงาน การจัดโครงสร้าง องค์กรหรือกลุ่มงานภายในส่วนราชการ แล้วกำหนดลักษณะของงานที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ ทั้งนี้ ในการพิจารณาส่วนราชการควรพิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้เป็นลำดับแรก 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 ๗ เช่น การกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่อหนึ่งสัปดาห์ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือการยืดหยุ่นให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สลับเวলাกันทำงาน 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 ให้ยืดหยุ่นเหมาะสมกับการกิจสถานการณ์ หรือแนวทางบริหารของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบ

(๔) แนวทางกำกับติดตามงาน ให้พิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือวิธีการทำงานยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารหรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยีทางแอปพลิเคชัน (Application) หรือโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ (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 ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด 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

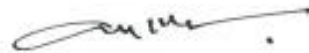
๔.๔.๕ เมื่อส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการแล้วเสร็จ ให้รายงานข้อมูลการดำเนินการไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาแนวทางการยืดหยุ่นการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในระยะต่อไป

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงต้น อาจกำหนดให้ครอบคลุมระยะเวลา ๒ สัปดาห์ ถึง ๑ เดือน หรือตามที่พิจารณาเห็นเหมาะสม

๖. ประเด็นเพื่อพิจารณา

จึงเรียนเสนอมาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณามอบเป็นนโยบายและแนวทางสำหรับส่วนราชการตามจะกรุณาเห็นสมควร จะขอบพระคุณยิ่ง



(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

## ภาคผนวก 4

รายชื่อและหมายเลขติดต่อของบุคลากรในสำนักงาน  
(ข้อมูล ณ 1 มิถุนายน 2563)



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)

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

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

0901

ส่วนงานคลัง	
- วิมลมาส (น้ำค้าง)	081-4226199
- อัจฉรา (อ้อม)	089-8530562
- จุฑารัตน์ (เหม)	086-3493247
- วาสนา (ปลา)	084-7145775
- วิยะดา (วี)	084-6714959
- วรณิดา (ก๊ก)	085-2431187
- รังรัตน์ (บี)	086-3693977
- ศรีถนิตย์ (ฝ้าย)	092-3418709
- เกษมศรี (หนึ่ง)	085-5491852
- ธนวัฒน์ (ยีนส์)	094-7568678
- บุญญิสสา (ลูกหยี)	097-0275933

ส่วนทรัพยากรบุคคล	
- รุ่งระวี (ก้อย)	090-9744692
- นริรัตน์ (ชมพู่)	095-5182265
- สุพรรณษา (เหมี่ยว)	081-8452701
- พณีนันท์ (ปิ๊อป)	087-1119171
- ปิยะวรรณ (แฮมม)	099-3243354
- สาธิต (ไอซ์)	089-7420456
- กานตพร (เบิ้ล)	085-6110657
- ศศิธร คงทอง (ลูกมิด)	082-4906363

ส่วนอำนาจการ	
- สมหญิง (ดาว)	085-0605335
- พนิดา (กวาง)	084-6985208
- เมญจวรรณ (นัย)	089-9615779
- สุทธิดา (แพรวา)	086-2442969
- ณภีษา (นพ)	086-6244759
- สุมาลี (หนอย)	089-4586172
- ปวีดา (หนอย)	089-5122625
- เขารวีวัฒน์ (ฟิล์ม)	080-1876383
- ศรีภัทชกช (ดาว)	065-8577209
- ภาสกร (เอิร์ธ)	064-0287690

งานสารบรรณ	
- คชนา (ตัม)	099-9871629
- นัสสินท์ (นัต) TIPC	081-2788742
- จิราพร (จี)	092-2581552
- เมลวิดี (เมล)	092-3239949
- กัลยา (หยี)	062-7135225

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ตทส.)	
- วราภรณ์ (ภรณ์)	081-8302164
- ศรฤทัย (เอ)	083-8153322

0902

ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ)	
- ครรชิต (โชน) (รณ.)	081-6238912
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสารสนเทศ	
- ครรชิต (โชน)	081-6238912
- คำรัส (บี)	061-1915453
- อรรวรรณ (แอม)	089-4888699
- พิวรัช (โย)	092-7034422
- หลงฐ์ (ริท)	087-7100053
- อณชิต (ออม)	087-100-4620
ส่วนบริหารข้อมูลสารสนเทศ	
- ชาศริต (เต้ย)	081-5344720
- เกษแก้ว (เกษ)	089-1498590
- นนทกร (ชัน)	095-4759986
- เกศนภา (เจส)	093-6469995
- อธิพรภรณ์ (แป้ว)	086-0396662
- พรนิภา (ก๊)	092-4369339
ส่วนบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ	
- อรพินท์ (พิน)	081-3114053
- นวรัตน์ (กลอย)	085-1541498
- วิรุญชญา (มุก)	085-5425564

ส่วนงานพัสดุ	
- มณฑาทิพย์ (มณ)	081-7101516
- ศศิธร (จอย)	089-1336331
- ลลิตมณฑะ (ลลิจ)	092-9963759
- ศัญญา (โย)	063-3431822
- มงคล (เม้ง)	086-7772909
- ศิริพร (แจจ)	087-5181249
- สฤกษ์พงศ์ (ปิ๊อป)	097-0801916
- พิชามณูช (บิงปอนด์)	062-4044747
- อวนมารา (มัว)	098-4151736
- ขจรศักดิ์ (ขจร)	081-8680909

พนักงานขับรถยนต์	
- เกรียงไกร (อุ๊ด)	089-9923554
- โสภณ (แมน)	094-6429132
- บรรพต (เบน)	089-7875887
- สมพร (ซี)	089-9409949
- ขอบคุณ (เจ็บบ)	092-5742442
พนักงานรับ-ส่งเอกสาร	
- ธนาโชค (นิค)	080-9652656

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
แพตริเซีย มงคลวนิช

ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ	
- เอด วิมลย์เจริญ	089-8115125
- นนทกร (ชัน)	095-4759986
- รัชชัย (ชา)	095-7324231

สำนักจัดการหนี้ 1 (สจน.1)	
- อุลมา (มุก)	081-8113464
- ภัทรวดี (ภัทร)	095-5972609

0903

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หนี้สาธารณะและเงินคงคลัง	
- ยอดงามมาลัย (ยอด)	081-4233388
ส่วนจัดการเงินกู้อัฐบาล 1 (ขาดดุล)	
- อัจฉรา (ไก) (รณ.)	086-5410198
- นพวรรณ (จอย)	081-3171174
- มนทรา (มน)	081-1343051
- ภาคิน (ไอรท)	093-2146669
- พรมมาศ (อ้อม)	085-3098747
- ธนภรณ์ (ฟ้า)	082-4842189

ส่วนจัดการเงินกู้อัฐบาล 2  
(กฎหมายพิเศษ)

- วรรณภา (ที)	084-6414159
- กนกกาญจน์ (เหม)	081-9010013
- ชลันธร (เอิม)	089-4410041
- กรวีร์ (เนส)	098-3282456

ส่วนจัดการเงินกู้อัฐบาล 3 (โครงการรัฐบาล)

- กะวีร์ (เอิม)	081-4997545
- อรสวัสดิ์ (เชอริ)	089-8803708
- เจนจิรา (เจน)	089-1455159
- พีรพัชร์ (โบกี้)	080-2785555
- ธัญญ์รัฐ (ก๊)	084-0202161

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.)

0900	
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน	
- พรทิพย์ (พร)	099-2456677
- โสภิตา (ดาว)	095-7797580
- เสาวนีย์ (เสาว)	081-4459544
- ศัสราภา (มด)	089-2063598
- อัจฉิมา (ชมพู่)	081-6965588
- วีรภัทร (เบนซี่)	092-9955072
- วรณกานต์ (เงา)	099-1084697

ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้	
- ธีรชัย ฉัตรวานิช	090-4103993
- โชติกา (ต๋าว)	089-7898149
- ณัฐรา (อ้อม)	087-9301898

สำนักจัดการหนี้ 2 (สจน.2)	
- สุนิ (ณิ)	090-1972097
- ชาญณภัทร (จุล)	092-3253366

0904

ผู้เชี่ยวชาญด้านหนี้สาธารณะ และความเสี่ยงทางเครดิต (เศรษฐกรเชี่ยวชาญ)	
- นครินทร์ (อ้อม) (รณ.)	081-8383030
ส่วนจัดการเงินกู้อัฐบาล 1	
- อัดนิหัต (ตูน)	089-4830550
- รัชชาติ (ชาติ)	088-0104563
- พรรณนารายณ์ (เบ้ง)	080-3834895
- ธาดา (อ้อม)	092-5456270

ส่วนจัดการเงินกู้อัฐบาล 2

- สุวารรณ (ต้า)	089-9368878
- พิมพ์ตา (ฝ้าย)	083-2924244
- กฤต (โง) (ศึกษาต่อ)	086-5440889
- วัณณิดา (เตย)	086-8024890
- กิษศพัชชัย (ตุ้ม)	093-6344529

ส่วนจัดการเงินกู้อัฐบาล 3

- วรุณี (เอี่ยม)	086-5247537
- สกษิภา (น้ำว่า)	081-8224112
- นันทิตา (เพื่อน)	086-3398064
- ชุตติกาญจน์ (ฟ้า)	086-1040361
- ภัทรวดี (โง)	084-6640011

และบริหารความเสี่ยงรัฐวิสาหกิจ

- สมานมาลัย (เบิ้ล)	089-8356005
- ปัทมาภรณ์ (หมีว)	083-6068976
- พฤษวีชร์ (ฝน)	091-8643827
- รัชชสีล (นาย)	083-8899434

กลุ่มกฎหมาย (กม.)

0900	
- อีรเดช (มัวว)	081-0001091
- อัจฉรา (ไก)	086-5410198
- ชินารส (นิ)	096-6456424
- ชนทพลอย (หนูแดง)	085-7144464
- เรณูภา (ฝน)	092-3655194
- เอนกพงศ์ (แมงค)	084-9749551
- เภาลี (โง)	087-9372319

- ชนิดา (ข้อ)	089-8961539	-	
- กษิรัช (เบ๊)	085-3356558	- สุมาลี (หนอย)	089-4586172

รองผู้อำนวยการฯ	
- ศิรสา กันทพิทยา	081-9000756
- บุญฤทธิ (คำ)	087-3913391
- นิดดา (กวาง)	089-2288804

สำนักนโยบายและแผน (สนพ.)	
- จินดารัตน์ (ปิ๊)	099-1539456
- วิทวัส (เนม)	093-2783441

0905

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร หนี้สาธารณะและการผูกพัน	
- ถาวร (โก)	081-3391733
ส่วนนโยบายและแผน	
- จารุณี (เบิ้ล)	089-2039447
- ปฎิมา (แต๊ก)	081-4939918
- อาทิตย์ (รัช)	083-0765510
- กษกร (จูน)	084-9209528
- ภัคธรมภา (พริ้ม)	088-7849577
ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ	
- ยุทธพงศ์ (หนุ่ม)	081-6176996
- โชติกา (ต๋าว)	089-7898149
- อิดา (อ้อม)	081-6932532
- พรวิชัย (พอพิ)	083-0342811
- อรรวรรณ (อร)	081-4141970
- ชอพิยะห์ (ยะ)	087-0030741
- กมลศักดิ์ คลัง (ฟ้าจี้)	095-1836790

ส่วนวิจัยนโยบายหนี้สาธารณะ

- สุนเดตรา (ปิ๊)	080-5978993
- กษิรัช (เบ๊)	085-3356558
- พนิดา (นุช)	097-2386376
- ภควัต (เอริ)	082-9753474
- นัสริยา (นัส)	095-0683355
- ศรีธยา (เพ็ญศ)	061-5169894

กลุ่มบริหารความเสี่ยง  
หนี้สาธารณะ (กบส.)

0900	
- ศีร์ส (เอก)	088-0444422
จอมจักร (บอม) (ศึกษาต่อ)	
- อธิพร (เป็อม)	083-5564653
- วัชรี (แบม)	086-9911414
- พิชามณูช (พิชา)	081-3493465
- ชนิษฐา (หญิง)	095-5655539

กลุ่มกฎหมาย (กม.)

0900	
- ภัณฑชัย (แมงค)	090-9708139
- ดลิตา (มิล)	063-7802828

รองผู้อำนวยการฯ	
- อีรศักดิ์ (แมงค)	081-8338888
- วรณฤทธิ (เบิ้ล)	082-9792111
- ศิริพร (แจจ)	087-5181249

สำนักบริหารการชำระหนี้ (สบช.)	
- เอกราช (สอง)	089-9276595
- อรรวรรณ (นัท)	095-8017959

0906

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน บริหารการชำระหนี้	
ส่วนนโยบายและแผนการชำระหนี้	
- นีรชา (เน)	089-6756572
- จุฑารัตน์ (รัตน์)	086-3459211
- ปญพัฒน์ (แอน)	083-3734634
- ปาลิดา ศรี(พลอย)	097-1404895
- ชัชชัย (อ้อม)	096-2699296
- นภารัตน์ (ดา)	062-8487951

ส่วนจัดการการชำระหนี้

- เมญจมาศ (อ้อม)	081-8123919
- วงเดือน (เดือน)	089-1309649
- วิริดา (ดา)	082-6944001
- ศรีนยา (ตุ๊กตา)	081-9188392
- กุลภรณ์ (นก)	087-9360731
- กนกรัตน์ (พลอย)	082-4551992
- ธนัญวรรณ (น้ำ)	082-9987963
- วรินทร์ (แต๊ก)	094-4844273

ส่วนบริหารเงินกองทุน

- ปัทมาภรณ์ (พร)	089-1777795
- เมญจมาศ (มิม)	061-6244539
- สุนิษา (เบ้ง)	097-9185452
- ดนุมน (อ้อม)	088-8919892
- ธนภัทร (บอม)	097-1791292

ส่วนกลาง

- ชินารส (นิ)	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
สนป. : 02-3573575
ศูนย์ข้อมูลฯ : 02-3573576
สารบรรณ : 02-3573575-76

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	
0900	
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร	
- ฉัตรมณี (น้ำตาล)	092-8898978
- วันทนา (นก)	088-1549916
- ภิชษฐ์ศักดิ์ (แมงค)	088-1905508
- รติกร (กันต์)	089-4865623
-	
-	

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
แพตริเซีย มงคลวนิช

ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ	
เอด วิบูลย์เจริญ	089-8115125
-	
- นนทกร (ชัน)	095-4759986
- ธวัชชัย (ชา)	095-7324231

ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้	
ธีระชัย อัดนวนานิช	090-4103993
- โชติกา (ดาร์)	089-7898149
- ณีภูรี (อ้อม)	087-9301898

สำนักบริหารการระดมทุน โครงการลงทุนภาครัฐ (สบค.)	
- อัญญา (อ๊อ)	092-2609217
- เบลจรัตน์ (ปัย)	082-2524309

สำนักพัฒนาตลาด ตราสารหนี้ (สพด)	
- ชนันภรณ์ (ก้อย)	081-8125522
- ศิณิษา (ศิ)	091-4091583

- ชนินดา (ซ้อ)	089-8961539	-	
- กษิรัช (ป๊อ)	085-3356558	- สมาส (หน้อย)	089-4586172

รองผู้อำนวยการฯ	
ศิริสา กันต์พิทยา	081-9000756
- บุญฤทธิ์ (ค้อ)	087-3913391
- นัตตา (กวาง)	089-2288804

รองผู้อำนวยการฯ	
ธีรศักดิ์ (แมงค)	081-8338888
- วรณฤดี (เม็ล)	082-9792111
- ศิริพร (แจง)	087-5181249

0907

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เงินกู้โครงการ	
- จันทิรา (ปอ)	081-6627589
-	
ส่วนนโยบายและแผนการระดมทุน	
- เบลจรัตน์ (เนท)	092-6364156
- ชลันธร (เจ)	064-6191665
- ปกัสนิรี (ฝ้าย)	082-8988684
- วีรพล (หมี)	085-5137292
- กัทธา ศรีชัย (แอร์)	086-3397454
ส่วนวิเคราะห์และจัดการเงินทุนโครงการ 1	
- เปรมจิตต์ (เกด)	086-9927450
- ศิวพร (มீว)	089-0682294
- มัสลิน (ฝ้าย)	088-0558136
- สโรชา (มายด์)	091-2019734
- กัญญา (ชมพ)	086-9830807
- เบลจรัตน์ (ปัย)	082-2524309
ส่วนวิเคราะห์และจัดการเงินทุนโครงการ 2	
- นาฏนิกร (กั) (รกน)	081-8301226
- วิสดา (นิด)	082-2499449
- เมธารี (แย้ม)	064-5635904
- ชุณาพร (มะเหมี่ยว)	094-3109737
- นุชจิรา (มายด์)	084-8775231
- ธัชธรรม (หนึ่ง)	092-2677225
ส่วนวิเคราะห์และจัดการเงินทุนโครงการ 3	
- ปุณชรัสมิ์ (จอย)	081-8203742
- บุญฤทธิ์ (ค้อ)	087-3913391
- ภัฏพงษ์ (นก)	081-4003063
- วรรษญา (ปาน)	097-1470147

0908

ผู้เชี่ยวชาญ ด้านพัฒนาตลาดตราสารหนี้	
- พลช (อ๊อฟ)	081-8366696
ส่วนพัฒนาตลาดตราสารหนี้รัฐบาล	
-	
- สิทธานต์ (เสื่อ)	081-4759942
- พิมพ์กานต์ (แคท)	063-1548545
- ดลยา (ดล)	085-0593437
- พิมพ์กัทธา (พิวส์)	093-6659364
-	
ส่วนบริหารกองทุน และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	
- สุจิตรา (แนน)	081-8683383
- กิตติภูมิ (ภูมิ)	095-9573214
- ขาญยุทธ (นุ้ม)	084-0040715
- กัญญาณัฐ (ไต้เติ้ล)	084-0999193
- พิมพ์วิริย์ (อาย)	083-3207330
- กมลลักษณ์ สุระกิจ (โม)	090-9925356
-	
ส่วนนโยบายตลาด ตราสารหนี้ระหว่างประเทศ	
- อรพร (อ่าว)	083-6999151
- ศรีลาภา (ทราย)	062-6593515
- สุตินันท์ (ตอง)(ศึกษา)	082-4555333
- พุทธิพงษ์ (หนึ่ง)	083-2926656
- ศกพลวรรณ (มัตมี)	088-2365235
- ธนัชพร (เอิร์ธ)	087-3422872
-	
ส่วนพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	
-	
- โพธิรัตน์ (อาโน)	089-2030715
- ชนิกานต์ (ปุ่น)	082-2239585

สำนักบริหารและประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ (สนป.)	
- อัญญา (อ๊อ)	092-2609217
- เบลจวรรณ (ตุ๊ก)	081-8434051

0909

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบประเมินผล และการบริหารโครงการเงินกู้	
- อนงคนาฏ (เจ็บบ)	089-9834929
- วิลาสินี (นิดหน้อย)	085-7354575
- พิมพ์กมล (อ๊อฟ)	095-0567788
ส่วนนโยบายและแผนติดตาม และประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ	
-	
- อังศุพร (ฝ้าย)	086-3420909
- นพคุณ (แคน)	081-3063054
- ศุภพร (เมย์)	088-4464523
- กฤติน (ดิน)	061-2914907
- อรรถวัฒน์ (มาร์ท)	089-7982267
ส่วนติดตามและประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ 1	
- นาฏนิกร (กั)	081-8301226
- กัทธพล (กัทธ)	082-1896292
- มณธิกา (เม็ล)	063-2568745
- ธิญญรัตน์ (ก้อย)	089-7879987
- กฤษฏ์ (ฟลัด)	081-6802548
- มนัสวีร์ (มัท)	094-4947497
ส่วนติดตามและประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ 2	
- ธิพรัตน์ (แอน)	090-9145151
- ธนพร (ปลา)	081-5522878
- ธนพนธ์ (ฮันว)	082-8294936
- วลัยพรรณ (มีโซฟี)	083-1239516
- มธุรดา (หมีว)	087-3491442

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา (ศท.)	
- ชิดชไม (ปิก)	064-1619951
- กรองรัตน์ (ป)	080-5880765

0910

ฝ่ายบริการข้อมูล และทะเบียนที่ปรึกษา	
- เทวฤทธิ์ (เกมส์)	091-8585118
- ปิยนตร (ดาว)	087-5468967
- กรองรัตน์ (ป)	080-5880765
- ศิรินทร (นาถ)	081-7787219
- ณีภูรีพัชร (แป้ม)	092-1810909
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษา	
- กัทธวรรณ (อ้อม)	089-0242075
- ชอลิษฐ์ (ซอ)	097-9514763
- พรพรา (จอย)	087-0383290

