

แบบฟอร์มที่ 5 แผนประคองกิจการ (BCP) ของหน่วยงาน

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

บทที่ 1 บทนำและขอบเขตของแผนประคองกิจการ

1.1 บทนำ

กองบริหารการคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนภารกิจด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบใบสำคัญ กองบริหารการคลังตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาการให้บริการอย่างต่อเนื่องในทุกสถานการณ์ ดังนั้น แผนประคองกิจการ (Business Continuity Plan: BCP) จึงถูกจัดทำขึ้นด้วยเจตนารมณ์อันแน่วแน่ เพื่อเป็นแนวทางในการรับมือกับเหตุการณ์ไม่คาดคิดที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นภัยธรรมชาติอย่างอุทกภัยหรือเหตุเพลิงไหม้ ไปจนถึงปัญหาด้านเทคนิคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในยุคดิจิทัล เช่น ระบบสารสนเทศหลักของภาครัฐอย่าง New GFMS Thai, e-GP และ e-Document ล่ม รวมถึงเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่นับวันจะทวีความรุนแรงขึ้น แผนดังกล่าวจึงเป็นเสมือนหัวใจสำคัญที่ช่วยให้กองบริหารการคลัง สามารถดำรงบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของกรมควบคุมโรคได้อย่างมั่นคงและมีประสิทธิภาพสูงสุด

แผนประคองกิจการของ กองบริหารการคลังดำเนินการออกแบบมาเพื่อมุ่งเน้นการ "รักษาการให้บริการหลัก" ให้สามารถดำเนินต่อไปได้ในภาวะวิกฤต โดยมีการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของภารกิจสำคัญ เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การรับรายได้ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน และการระงับยอดบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ากระแสเงินสดและการบริหารทรัพยากรทางการเงินจะไม่หยุดชะงัก ไม่ว่าเหตุการณ์จะมีความรุนแรงเพียงใดก็ตาม นอกจากนี้ แผนยังครอบคลุมไปถึงสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรกองบริหารการคลัง เช่น การปิดอาคารชั่วคราว หรือสถานการณ์โรคระบาดที่ทำให้บุคลากรกองบริหารการคลังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยกำหนดแนวทางการทำงานจากที่บ้าน (Work From Home) หรือการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรอง เพื่อให้ภารกิจที่สำคัญที่สุดของ กองบริหารการคลัง ยังคงขับเคลื่อนไปได้โดยไม่สะดุด

ดังนั้น แผนประคองกิจการจึงเป็นมากกว่าเอกสารหรือคู่มือ แต่เป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ ที่ช่วยให้กองบริหารการคลังสามารถเปลี่ยนจากสถานการณ์ที่อาจเป็นหายนะให้กลายเป็นโอกาสในการแสดงความพร้อมและความแข็งแกร่งขององค์กร โดยการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการรับมือกับความเสี่ยงต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการใช้ระบบสำรอง การกู้คืนข้อมูล หรือการสื่อสารภายในและภายนอกในภาวะฉุกเฉิน ทั้งหมดนี้ก็เพื่อเป้าหมายสูงสุดคือการสร้างความมั่นใจให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องว่าภารกิจด้านการคลังของกรมควบคุมโรคจะสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะมียุทธวิธีใด ๆ เข้ามาก็ตาม ซึ่งเป็นการเสริมสร้างรากฐานที่แข็งแกร่งให้กับภารกิจหลักของกรมควบคุมโรค ในการดูแลและป้องกันสุขภาพของประชาชนได้อย่างยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์

1) **คงความต่อเนื่องของภารกิจสำคัญ (Critical Functions) ของกองบริหารการคลังให้หยุดชะงักน้อยที่สุด** มุ่งเน้นการรักษาการให้บริการในภารกิจหลักด้านการคลัง ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกรมควบคุมโรค โดยลดช่วงเวลาที่ระบบหรือกระบวนการต้องหยุดชะงักให้น้อยที่สุด เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจที่มีผลกระทบสูงจะสามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่จำเป็น การรับรายได้ หรือการจัดทำรายงานทางการเงินที่สำคัญตามกำหนดเวลา

2) **กำหนด RTO/RPO สำหรับงานสำคัญ และแนวทางทำงานชั่วคราว/สำรอง** กำหนดเป้าหมายเวลาที่ระบบหรือภารกิจจะต้องได้รับการกู้คืน (RTO: Recovery Time Objective) และปริมาณข้อมูลสูงสุดที่ยอมให้สูญหายได้ (RPO: Recovery Point Objective) สำหรับแต่ละงานสำคัญอย่างชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติงานชั่วคราวและแผนสำรองที่สามารถนำมาใช้ทดแทนในกรณีที่ระบบหลักไม่สามารถทำงานได้ เพื่อให้การดำเนินงานที่จำเป็นยังคงสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างต่อเนื่องในช่วงวิกฤต

3) **คุ้มครองชีวิต ความปลอดภัย และสวัสดิภาพของบุคลากรกองบริหารการคลัง** ให้ความสำคัญสูงสุดกับการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและสุขภาพของบุคลากรกองบริหารการคลังในทุกสถานการณ์ โดยกำหนดแนวทางการอพยพ การสื่อสารฉุกเฉิน และการให้ความช่วยเหลือที่จำเป็น รวมถึงมาตรการในการปฏิบัติงานที่ลดความเสี่ยงด้านสุขอนามัย เช่น การทำงานจากที่บ้าน (Work From Home) ในภาวะโรคระบาด เพื่อให้บุคลากรกองบริหารการคลังสามารถปฏิบัติงานได้ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยที่สุด

4) **จัดระบบสื่อสาร แจ้งเตือน และรายงานเหตุให้ทันเวลา/เป็นเอกภาพ** จัดตั้งช่องทางการสื่อสารแบบผสมผสาน (Multi-channel) เพื่อใช้ในการแจ้งเตือนบุคลากรกองบริหารการคลังและรายงานสถานการณ์วิกฤตให้ทันท่วงที โดยมีขั้นตอนและโปรโตคอลการสื่อสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องและเป็นเอกภาพ ไม่ก่อให้เกิดความสับสนหรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในช่วงเวลาวิกฤต

5) **รักษาความถูกต้องของข้อมูล การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามระเบียบราชการ** รักษามาตรฐานด้านการควบคุมภายในและธรรมาภิบาลให้คงอยู่แม้ในภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดขั้นตอนการทำงานสำรองที่ยังคงรักษาความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน การทำธุรกรรม และการจัดทำบัญชี รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความผิดพลาดและสร้างความน่าเชื่อถือให้กับทุกการดำเนินการขององค์กร

1.3 ขอบเขตของแผนประกอบกิจการ (Scope of BCP)

แผนประกอบกิจการครอบคลุมการดำเนินงานของกองบริหารการคลังในทุกมิติ โดยแบ่งออกเป็นงานในส่วนหลักและส่วนสนับสนุน ดังนี้

งานหลัก ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญทั้งหมดของกองบริหารการคลัง ได้แก่ งานด้านงบประมาณ การจัดทำและบริหารงบประมาณในภาวะฉุกเฉิน งานด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นเร่งด่วน งานด้านการเงิน การรับ-จ่ายและบริหารกระแสเงินสด งานด้านบัญชี การบันทึกและจัดทำรายงานทางการเงิน และ งานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ เพื่อรักษาระบบการควบคุมภายใน

งานสนับสนุน ครอบคลุมการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ โดยเน้นการประสานกับ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และหน่วยงานสื่อสารข้อมูลของกรมควบคุมโรค ในกรณีที่ระบบสารสนเทศหลักของภาครัฐเกิดปัญหา เช่น New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์), e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ), e-Document (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และ e-Mail รวมถึงการประสานงานกับ คู่ค้าหรือธนาการของรัฐ เพื่อให้ธุรกรรมทางการเงินสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

1.4 สมมติฐานของแผน

การจัดทำแผนประกอบกิจการอยู่บนสมมติฐานสำคัญที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ความพร้อมของบุคลากรกองบริหารการคลัง และการทำงานทางไกล (Work From Home) สมมติฐานว่าในสถานการณ์ฉุกเฉิน บุคลากรหลักที่มีหน้าที่สำคัญสามารถติดต่อได้ภายใน 5-10 นาที หลังจากระเบิดการประกาศเหตุการณ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานจากระยะไกล (Remote Work) ผ่านช่องทางสื่อสารและระบบงานที่กำหนดไว้เป็นการชั่วคราว

2) สถานที่และรูปแบบการทำงานสำรอง สมมติฐานว่ามีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่สามารถใช้งานได้ทันที (เช่น ห้องทำงานสำรองของกรมฯ หรือ ศูนย์สำรองของหน่วยงานอื่น) หรือมีรูปแบบการทำงานสำรองที่มีประสิทธิภาพ เช่น Work from Anywhere หรือการทำงานจากที่บ้าน เพื่อรองรับการทำงานในกรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงอาคารสำนักงานหลักได้ (ช่วง Covid-19 ได้ดำเนินการแล้ว พบว่าไม่สามารถทำได้)

3) โครงสร้างพื้นฐานด้านการสื่อสาร สมมติฐานว่าโครงสร้างพื้นฐานด้านการสื่อสารขั้นพื้นฐานยังสามารถใช้งานได้ในระดับที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต Soft Token แอป Thai ID และ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (4G/5G) ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อการทำงาน Work from Anywhere หรือการทำงานจากที่บ้าน

4) อำนาจการอนุมัติและการปฏิบัติงานชั่วคราว สมมติฐานว่าผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถอนุมัติเอกสารที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้จะอยู่นอกสถานที่ โดยใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านการอนุมัติด้วยสำเนาเอกสารตามแนวทางปฏิบัติชั่วคราวที่ได้กำหนดไว้ในแผน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติงานสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

บทที่ 2 การประคองกิจการ (Business Continuity Management)

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

- ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Manager): ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง หรือหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
- ผู้ประสานแผน BCP (BCP Coordinator): หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- หัวหน้าภารกิจสำคัญ: กลุ่มงบประมาณ กลุ่มพัสดุ กลุ่มการเงิน กลุ่มบัญชี กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ งานสื่อสาร-IT
- ทีมสื่อสารภายใน/ภายนอก และเลขานุการแผน: ผู้แทนกลุ่มพัสดุ และกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทของกลุ่มภารกิจการเงินและงบประมาณ

- การจัดทำคำขอของงบประมาณ การจัดทำงบประมาณสนับสนุนภาวะฉุกเฉิน
- การวางแผนและจัดระบบบริหารการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุในภาวะฉุกเฉิน
- การติดตามและรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
- การจัดทำรายการทางการเงิน วิเคราะห์ต้นทุน/ความคุ้มค่าในสถานการณ์ฉุกเฉิน
- การให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการใช้จ่ายงบประมาณ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การพัฒนาทักษะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ข้อจำกัดของแผน

1. ข้อจำกัดด้านขีดความสามารถของบุคลากร

แผนประคองกิจการมีสมมติฐานว่าบุคลากรหลักจะสามารถปฏิบัติงานได้ แต่ในสถานการณ์ที่รุนแรง เช่น โรคระบาดหรือภัยพิบัติขนาดใหญ่ อาจทำให้บุคลากรสำคัญไม่สามารถปฏิบัติงานได้พร้อมกันหลายราย (Mass Incapacitation) ซึ่งเป็นข้อจำกัดที่ท้าทายอย่างยิ่ง เนื่องจากบุคลากรเหล่านี้มักจะมีทักษะเฉพาะทางและความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับระบบและกระบวนการทำงานที่ซับซ้อน ทำให้การมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรองที่ขาดความชำนาญอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าหรือข้อผิดพลาดได้ แม้จะมีการกำหนดขั้นตอนไว้แล้วก็ตาม ดังนั้นการจัดการความเสี่ยงในส่วนนี้จึงต้องอาศัยการฝึกอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทีมงานสำรองมีความพร้อมสูงสุดในการเข้ามารับผิดชอบในสถานการณ์ฉุกเฉิน

2. การพึ่งพาระบบภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุม

การดำเนินงานของกองบริหารการคลังพึ่งพาระบบสารสนเทศหลักของภาครัฐและระบบของสถาบันการเงินภายนอกอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ KTB Corporate Online โปรแกรม KTB Universal Data Entry GFMS on KTB Corporate Online ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll) ระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax) ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System (GAQA System) ระบบ BB-EVACUBE (Budget Bureau Evaluation and Monitoring System) ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) ระบบการจัดการ

ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประคองกิจการ

งบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) และระบบธนาคารของรัฐ ซึ่งเป็นระบบที่อยู่นอกเหนืออำนาจการบริหารจัดการโดยตรงของกองฯ หากระบบเหล่านี้เกิดขัดข้อง หรือหยุดให้บริการ การดำเนินงานด้านการเงิน การพัสดุ และการบัญชีของกองฯ ก็จะหยุดชะงักตามไปด้วยทันที แม้ว่าแผนประกอบกิจการของกองฯ จะมีความสมบูรณ์เพียงใดก็ตาม ข้อจำกัดนี้หมายความว่า กองฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่ต้นทางได้เอง แต่จะต้องมุ่งเน้นที่การกำหนดแนวทางปฏิบัติงานชั่วคราว และการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบภายนอกเหล่านั้น เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินงานได้เร็วที่สุด

3. ขีดความจุที่จำกัดของสถานที่และเครือข่ายสำรอง

แม้จะมีการกำหนดสถานที่ทำงานสำรอง (เช่น ห้องทำงานสำรองของกรมฯ) หรือรูปแบบการทำงานจากที่พัก แต่สถานที่และระบบเครือข่ายสำรองเหล่านั้นย่อมมีขีดความสามารถที่จำกัดเมื่อเทียบกับสำนักงานหลัก ซึ่งอาจไม่เพียงพอรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมดพร้อมกัน ทำให้จำเป็นต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของงานที่ต้องทำอย่างเคร่งครัด รวมถึงการจัดสรรอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสม นอกจากนี้ ในสถานการณ์ที่เครือข่ายสาธารณะ (4G/5G) หยุดชะงักหรือมีผู้ใช้งานจำนวนมากเกินไป ก็อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานจากที่พัก (Work from Anywhere) ได้เช่นกัน ข้อจำกัดนี้จึงตอกย้ำความจำเป็นในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่สำคัญที่สุด และการเตรียมพร้อมในด้านอุปกรณ์และระบบสำรองที่มีความทนทานต่อสถานการณ์วิกฤตให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

4. ข้อจำกัดด้านสิทธิ์การใช้งานระบบที่ต้องรอการอนุมัติ

ในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน กองบริหารการคลังต้องเผชิญกับข้อจำกัดด้านสิทธิ์ในการเข้าถึงและการทำงานของระบบต่างๆ ที่ต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง) ก่อน ไม่ว่าจะเป็นการขอสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบจากเครื่องสำรองชั่วคราว การเปลี่ยนตัวผู้มีสิทธิ์ใช้งาน หรือการใช้แนวทางปฏิบัติที่แตกต่างไปจากระเบียบปกติ การอนุมัติในลักษณะนี้อาจไม่สามารถทำได้โดยทันทีทันทีในภาวะวิกฤต ส่งผลให้การดำเนินการตามแผนประกอบกิจการต้องหยุดชะงักลงชั่วคราว แม้ว่าบุคลากรและระบบสำรองจะมีความพร้อมก็ตาม ข้อจำกัดนี้จึงต้องมีการบรรเทาความเสี่ยงด้วยการกำหนดช่องทางการประสานงานและขั้นตอนการอนุมัติฉุกเฉินที่รวดเร็วเป็นพิเศษกับหน่วยงานภายนอกเหล่านี้ล่วงหน้า เพื่อลดความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นในห้วงของการปฏิบัติงาน

5. ข้อจำกัดด้านการเซ็นอนุมัติของผู้บริหารระดับสูงของกรมควบคุมโรค

กระบวนการเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญจำเป็นต้องได้รับลายมือชื่อหรือการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงของกรมควบคุมโรคตามระเบียบที่กำหนด ในสถานการณ์วิกฤตที่ผู้บริหารอาจไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือไม่สามารถลงนามในเอกสารได้ทันที (เช่น กรณีเดินทาง, เจ็บป่วย หรือสถานที่ทำงานถูกปิดกั้น) อาจทำให้กระบวนการอนุมัติหยุดชะงักอย่างสิ้นเชิง ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฉุกเฉินต่างๆ (เช่น ค่าตอบแทนบุคลากรภาคสนาม, การจัดซื้อยาและวัคซีนเร่งด่วน) แม้ว่ากองบริหารการคลังจะมีความพร้อมในการดำเนินการก็ตาม ข้อจำกัดนี้จึงต้องมีการบรรเทาความเสี่ยงด้วยการกำหนด ลำดับการมอบอำนาจ (Delegation of Authority) ที่ชัดเจนในแผน รวมถึงการนำ ระบบการอนุมัติทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ที่ได้รับการรับรองตามกฎหมายมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้กระบวนการอนุมัติสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและรวดเร็วที่สุด

บทที่ 3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis)

3.1 การเรียงลำดับความสำคัญของภารกิจ และการวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis)

ข้อมูล ณ วันที่ 24 – 25 สิงหาคม 2568

กระบวนงานหลัก/กิจกรรมหลัก	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับผลกระทบ L-M-H	ระยะเวลาที่ยอม ให้งานหยุดชะงัก MTPD (นาทีหรือ ชั่วโมง)	ระยะเวลาในการฟื้นฟู สภาพ RTO (นาทีหรือชั่วโมง)
กลุ่มการเงิน				
การโอนงบประมาณเงินให้หน่วยงาน	พรรณี/อภิญา	H	30 นาที	15 นาที
การนำเงินฝากธนาคาร	อภิญา/ วนิดา/ จุฑามาส/สุปรียาพร/ วราภรณ์/พรรณี/มัทนา	H	15 นาที	5 นาที
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	เล็ก/ อภิญา/ วนิดา	H	30 นาที	15 นาที
การบริหารกระแสเงินสด	มัทนา/ วราภรณ์/จุฑามาส/ สุปรียาพร	H	30 นาที	15 นาที
การชำระหนี้และจัดการหนี้สาธารณะ	เล็ก/ อภิญา/ วนิดา	H	30 นาที	15 นาที
การจ่ายเงินและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงิน งบประมาณ ยกเว้น ค่าจ้างเหมา หนี้บุคคลที่ 3 โครงการจ่ายตรงเงินเดือน และบำเหน็จบำนาญ)	เล็ก/ มัทนา/ จุฑามาส/ พรรณี / วราภรณ์/ อภิญา	H	30 นาที	15 นาที
การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการของการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	เล็ก/ มัทนา	H	30 นาที	15 นาที
งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ	เล็ก/ อภิญา/ วนิดา	H	30 นาที	15 นาที
งานเบิกจ่ายเงินพนักงานราชการ-พนักงานกระทรวงฯ-ค่าจ้างเหมา (เงินนอกงบประมาณ)	เล็ก/ อภิญา/ วนิดา/ สุปรียาพร	H	30 นาที	15 นาที
งานบัตรเครดิตราชการ	มัทนา/ วราภรณ์/ สุปรียาพร	H	30 นาที	15 นาที
งานบำเหน็จบำนาญ	เล็ก/ อภิญา/	M	60 นาที	15 นาที

ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประกอบกิจการ

กระบวนงานหลัก/กิจกรรมหลัก	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ L-M-H	ระยะเวลาที่ยอม ให้งานหยุดชะงัก MTPD (นาทีหรือ ชั่วโมง)	ระยะเวลาในการฟื้นฟู สภาพ RTO (นาทีหรือชั่วโมง)
งานหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	มัธนา/วราภรณ์/สุปรียาพร	M	24 ชั่วโมง	30 นาที
งานเงินทดรองราชการ	พรรณณี/ วราภรณ์/จุฑามาส/ สุปรียาพร	H	30 นาที	15 นาที
งานรับ-จ่ายเงินหน้าเคาร์เตอร์	จุฑามาส/วราภรณ์	H	30 นาที	15 นาที
งานรับ-นำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	เล็ก/ มัทนา/ จุฑามาส/ วราภรณ์	H	30 นาที	15 นาที
งานจัดทำเช็ค	อภิญา	H	30 นาที	15 นาที
งานตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการของผู้รับบำนาญ	วราภรณ์/จุฑามาส/	H	30 นาที	15 นาที
งานหนังสือค้ำประกันสัญญา-ประกันซอง	วราภรณ์/ จุฑามาส	M	30 นาที	15 นาที
งานเงินอุดหนุนทุนการศึกษา	วราภรณ์	M	24 ชั่วโมง	30 นาที
งานรับเอกสารและตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน	จุฑามาส/วราภรณ์/สุปรียาพร	H	30 นาที	15 นาที
บันทึกข้อมูลผู้รับบำนาญในระบบ e-Pension	เล็ก/ อภิญา	M	30 นาที	15 นาที
ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านการรับ-จ่ายเงิน การใช้บัตรเครดิตราชการ เงินทดรองราชการ และระบบ KTB Corporate Online	all	M	24 ชั่วโมง	30 นาที
กลุ่มพัสดุ				
การดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรณีวงเงินเกินอำนาจของ หน่วยงาน	สิริลักษณ์/ นัทพร/ สัญชัย/ วิภาดา/ กาญจนา/ ธนชพงศ์/ ปริสุทธิ์/ ไชยรัตน์	H	30 นาที	15 นาที
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริการของกองบริหารการคลัง	สัญชัย	H	24 ชั่วโมง	15 นาที
การควบคุมการจัดเก็บพัสดุของกองบริหารการคลัง	ปริสุทธิ์	L	30 นาที	5 นาที
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริการของกรมควบคุมโรค	สิริลักษณ์/ นัทพร	H	30 นาที	15 นาที
การจัดทำทะเบียนพัสดุ	ธนชพงศ์/ วิภาดา/ ปริสุทธิ์/ ไชยรัตน์	M	30 นาที	15 นาที
การจัดหาพัสดุดอกเงิน	สิริลักษณ์/ นัทพร	H	30 นาที	15 นาที

ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประกอบกิจการ

กระบวนงานหลัก/กิจกรรมหลัก	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ L-M-H	ระยะเวลาที่ยอม ให้งานหยุดชะงัก MTPD (นาทีหรือ ชั่วโมง)	ระยะเวลาในการฟื้นฟู สภาพ RTO (นาทีหรือชั่วโมง)
การตรวจสอบและบริหารสินค้าคงคลัง	ธนชพงค์/ ปริสุทธิ์	M	30 นาที	15 นาที
การบริหารพัสดุที่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ	เกวลิน/ ธนชพงค์	M	30 นาที	15 นาที
งานพัฒนาระบบ	ธนชพงค์/ นัทพร	M	72 ชั่วโมง	60 นาที
งานสัญญา	วิภาดา/ ปริสุทธิ์/ ไชยรัตน์	M	72 ชั่วโมง	60 นาที
งานจัดซื้อ	สัญญาชัย	M	72 ชั่วโมง	60 นาที
การบันทึกข้อมูลการจัดการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบ New GFMS Thai	สิริลักษณ์/ นัทพร/ สัญชัย/ วิภาดา/ กาญจนา/ ธนชพงค์/ ปริสุทธิ์/ ไชยรัตน์	M	30 นาที	15 นาที
การบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงการแก้ไขสัญญา การเปลี่ยนแปลงรายการการขยายเวลา การบอกเลิกสัญญา การพิจารณา ผู้ทำงาน	สิริลักษณ์/ นัทพร/ สัญชัย/ วิภาดา/ กาญจนา/ ธนชพงค์/ ปริสุทธิ์/ ไชยรัตน์	H	30 นาที	15 นาที
การควบคุมและบริหารสินทรัพย์ของกรมควบคุมโรค	ธนชพงค์/ นัทพร/ วิภาดา/ ปริสุทธิ์/ ไชยรัตน์	M	30 นาที	15 นาที
การขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ	สิริลักษณ์/ นัทพร	H	30 นาที	15 นาที
การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือหรือประเด็นปัญหาเกี่ยวกับระเบียบหรือวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุให้แก่หน่วยงานในสังกัด	all	L	30 นาที	5 นาที
กลุ่มบัญชี				
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการบันทึกบัญชี	สุภารัช/ รัชตวรรษ/ อารยา/ จุฑารัตน์/ สุดารัตน์/ ลลิตา/ ศิริวรรณ	H	24 ชั่วโมง	30 นาที
การบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS	สุภารัช/ รัชตวรรษ/ อารยา/ จุฑารัตน์/ สุดารัตน์/ ลลิตา/ ศิริวรรณ	H	30 นาที	30 นาที

ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประกอบกิจการ

กระบวนงานหลัก/กิจกรรมหลัก	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ L-M-H	ระยะเวลาที่ยอม ให้งานหยุดชะงัก MTPD (นาทีหรือ ชั่วโมง)	ระยะเวลาในการฟื้นฟู สภาพ RTO (นาทีหรือชั่วโมง)
การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน	สุภารัช/ รัชตวรรณ/ อารยา/ จุฑารัตน์/ สุดารัตน์/ ลลิตา/ ศิริวรรณ	L	24 ชั่วโมง	30 นาที
การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	สุภารัช/ รัชตวรรณ/ อารยา/ จุฑารัตน์/ สุดารัตน์/ ลลิตา/ ศิริวรรณ	H	30 นาที	30 นาที
การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	สุภารัช/ รัชตวรรณ/ อารยา/ จุฑารัตน์/ สุดารัตน์/ ลลิตา/ ศิริวรรณ	H	30 นาที	30 นาที
การล้างพักรุภัณฑ์	สุภารัช/ อารยา/ จุฑารัตน์	M	24 ชั่วโมง	30 นาที
การรับบริจาค ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์	สุภารัช/ อารยา/ จุฑารัตน์	M	24 ชั่วโมง	30 นาที
การตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ของหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกอง บริหารการคลัง	สุพัชชา/ พรเทวิน/ ปภัสรา/ ศกวรรณ	H	15 นาที	15 นาที
ขออนุมัติข้อมูลผู้ขาย	สุพัชชา/ พรเทวิน/ ปภัสรา/ ศกวรรณ	H	15 นาที	15 นาที
การดำเนินการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	สุพัชชา/ พรเทวิน/ ปภัสรา/ ศกวรรณ	H	15 นาที	15 นาที
การดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	สุพัชชา/ พรเทวิน/ ปภัสรา/ ศกวรรณ	H	15 นาที	15 นาที
การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด	all	M	24 ชั่วโมง	30 นาที
การให้คำแนะนำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านการบัญชีและการปฏิบัติงานใน ระบบ New GFMS Thai		M	24 ชั่วโมง	30 นาที
กลุ่มงบประมาณ				
การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในกรมควบคุมโรค	ลิตาพัชร/ภควัฒน์/ ชารินา/ลัดดาวัลย์	H	30 นาที	15 นาที
การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	กรสิยาห์/ ลัดดาวัลย์/ ภควัฒน์/ อรทัย/ สุทิสดา/ ชารินา/ นุชนารถ/ลิตาพัชร	M	30 นาที	15 นาที

กระบวนงานหลัก/กิจกรรมหลัก	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ L-M-H	ระยะเวลาที่ยอม ให้งานหยุดชะงัก MTPD (นาทิจึงหรือ ชั่วโมง)	ระยะเวลาในการฟื้นฟู สภาพ RTO (นาทิจึงหรือชั่วโมง)
การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ	กรสิยาห์/ ลัดดาวัลย์/ ภควัฒน์/ อรทัย	L	168 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง
การบริหารงบประมาณกลางของกรมควบคุมโรค	กรสิยาห์/ ลัดดาวัลย์	H	180 นาที	30 นาที
การควบคุมกำกับ เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค	กรสิยาห์/ ลัดดาวัลย์/ อรทัย	H	30 นาที	15 นาที
การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรม	กรสิยาห์/ ลัดดาวัลย์/ ภควัฒน์/ อรทัย	H	24 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง
การจัดทำหนังสือขออนุมัติต่างๆ ที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจของกรมฯ เช่น สำนัก งบประมาณ กรมบัญชีกลาง	กรสิยาห์/ อรทัย	H	24 ชั่วโมง	60 นาที
การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือหรือประเด็นปัญหาด้านการบริหาร งบประมาณ	all	L	24 ชั่วโมง	15 นาที
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ				
การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	พรทิพย์/ ทิพวรรณ/ ลินลวา/ จันอัมภรณ์/ ธัญญลักษณ์/ ณิชนนท์/ วรณุช / กชวรรณ/ รัชนิกร/ พนิด/ โขชมพัทธ์/ ธิดารัตน์	H	120 นาที	15 นาที
จัดทำแผน/ ปรับแผนเงินบำรุง	ทิพวรรณ/ ลินลวา	H	24 ชั่วโมง	120 นาที
จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณประจำเดือน	ทิพวรรณ/ ลินลวา	L	48 ชั่วโมง	120 นาที
การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	ทิพวรรณ/ ลินลวา	M	120 นาที	15 นาที
การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ	พรทิพย์/ ทิพวรรณ/ ลินลวา/ จันอัมภรณ์/ ธัญญลักษณ์/ ณิชนนท์/ วรณุช / กชวรรณ/ รัชนิกร/ พนิด/ โขชมพัทธ์/ ธิดารัตน์	H	24 ชั่วโมง	60 นาที

กระบวนงานหลัก/กิจกรรมหลัก	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับผลกระทบ L-M-H	ระยะเวลาที่ยอมให้งานหยุดชะงัก MTPD (นาทีหรือชั่วโมง)	ระยะเวลาในการฟื้นฟูสภาพ RTO (นาทีหรือชั่วโมง)
การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พรทิพย์/ทิพวรรณ/ลินลา/จันอัมภรณ์/ ชญญ์ลักษณ์/ณิชนันซ์/ วรณช / กชวรรณ/ รัชนิกร/ พนิด/โชนมพัส/ธิดารัตน์	M	60 นาที	15 นาที
การขอความช่วยเหลือกับกระทรวงการคลังกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ	พรทิพย์	H	24 ชั่วโมง	60 นาที
การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือหรือประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลังหรือวิธีปฏิบัติให้แก่หน่วยงานในสังกัด	all	M	120 นาที	30 นาที

*** หมายเหตุ:** การดำเนินการตามแผนประคองกิจการจะเรียงตามลำดับความสำคัญของกลุ่มงาน เนื่องจากผลกระทบของเหตุการณ์ฉุกเฉินอาจจำกัดอยู่เฉพาะบางระบบหรือบางกลุ่มงานเท่านั้น ทำให้กระบวนการทำงานในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องยังสามารถดำเนินการต่อไปได้ และจะหยุดลงเมื่อถึงขั้นตอนที่ต้องส่งต่อให้กลุ่มงานที่ได้รับผลกระทบ

3.2 ระดับของแผนและเกณฑ์การพิจารณาและแนวทางการปฏิบัติงานตามระดับความเสี่ยง

- ระดับ 1: ครอบคลุมเล็กน้อย ≤ 4 ชม. ทำงานต่อเนื่องในที่เดิม/วิธีชั่วคราว
- ระดับ 2: หยุดชะงักบางส่วน $> 4-24$ ชม. ใช้ WFA/ย้ายทีมสำคัญไปจุดสำรอง
- ระดับ 3: หยุดชะงักรุนแรง > 24 ชม. หรืออาคารใช้การไม่ได้ เปิดใช้สถานที่สำรองเต็มรูปแบบ + ปรับ SLA

บทที่ 4 เกณฑ์การใช้แผนประกอบกิจการ

4.1 จุดเริ่มต้นการพิจารณาในการใช้แผน (Trigger Point)

- อาคารกองบริหารการคลังใช้การไม่ได้ > 4 ชม.
- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ล่มพร้อมกัน > 2 ชั่วโมงในช่วงวิกฤต
- ระบบ KTB Corporate Online โปรแกรม KTB Universal Data Entry GFMS on KTB Corporate Online > 2 ชั่วโมงในช่วงวิกฤต
- เหตุอัคคีภัย/อุทกภัย/ภัยคุกคามที่กระทบความปลอดภัยบุคลากรกองบริหารการคลัง

4.2 เกณฑ์การเริ่มต้นการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Criteria for BCP Activation)

- มีผลกระทบต่อ “กระบวนการสำคัญ” ที่ MTPD ใกล้ถูกละเมิด
- ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติให้ยกระดับตามข้อ 3.2 ระดับของแผนและเกณฑ์การพิจารณาและแนวทางการปฏิบัติงานตามระดับความเสี่ยง

บทที่ 5 รายละเอียดการเรียกใช้แผน

5.1 รายละเอียดการเรียกใช้แผน

- รับแจ้งเหตุ ประเมินผลกระทบ (BIA Quick Check) อนุมัติยกระดับ กระจายคำสั่ง ปฏิบัติการ ติดตามผล/รายงาน ทบทวนหลังเหตุ (AAR)

5.2 ขั้นตอนการเรียกใช้แผน (Activation process)

- ใช้ Line กลุ่มประชาสัมพันธ์กองบริหารการคลัง / โทรศัพท์ ตามสายการโทร (Call Tree)
- กำหนดรอบรายงานสถานการณ์ทุก 1 - 2 ชม. จนกว่าการดำเนินงานจะเสถียร

5.3 แจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

- ระยะเวลา Call Tree: 1 - 2 นาที (ภายในกลุ่มหัวหน้าทีม)
- ขั้นตอนมาตรฐาน:
 - (1) โทรครั้งที่ 1 (ภายใน 0-5 นาที) หากรับสาย ให้รับคำสั่ง/ยืนยันเวลาแล้วเริ่มดำเนินการ
 - (2) หากไม่รับสายภายใน 5 นาที โทรครั้งที่ 2 พร้อมส่งข้อความยืนยันคำสั่ง (SMS/LINE)
 - (3) หากยังติดต่อไม่ได้ภายใน 10 นาที โทรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน (สำรอง) และรายงานกลับผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง หรือหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
- หากมือถือใช้ไม่ได้ ให้สลับใช้ Group LINE / SMS / การนับรายบุคคล

5.4 แนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากร

เมื่อมีการเรียกใช้แผนประกอบกิจการ (BCP) บุคลากรทุกคนในกองบริหารการคลังมีหน้าที่และแนวทางปฏิบัติที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอน

1) การรับการแจ้งเหตุและตอบสนอง

- บุคลากรกองบริหารการคลังจะต้องเตรียมพร้อมสำหรับการรับการติดต่อผ่านช่องทางหลักที่กำหนดไว้ ได้แก่ กลุ่ม LINE ประชาสัมพันธ์ของกองบริหารการคลัง และ โทรศัพท์ตามสายการโทร (Call Tree)
- เมื่อได้รับการติดต่อครั้งแรกภายใน 0-5 นาที บุคลากรกองบริหารการคลังจะต้องรับสายและยืนยันคำสั่งหรือเวลาที่ได้รับแจ้ง แล้วเริ่มดำเนินการตามคำสั่งนั้นในทันที

2) การปฏิบัติตามขั้นตอนการแจ้งเหตุแบบ Call Tree

- หากไม่ได้รับการติดต่อทางโทรศัพท์ภายใน 5 นาทีแรก ให้เตรียมพร้อมสำหรับการติดต่อครั้งที่ 2 ซึ่งจะมีการโทรซ้ำพร้อมส่งข้อความยืนยันคำสั่ง (SMS/LINE) เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับคำสั่งอย่างถูกต้อง
- กรณีที่ยังไม่สามารถติดต่อได้ หากยังไม่สามารถติดต่อได้ภายใน 10 นาทีหลังจากได้รับการแจ้งเหตุครั้งแรก บุคลากรกองบริหารการคลังที่รับผิดชอบในการติดต่อจะต้องโทรหา ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน (สำรอง) ตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในแผน และรายงานสถานการณ์ให้ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง หรือ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ทราบ

3) การปฏิบัติงานและการรายงาน

- เมื่อได้รับคำสั่งและยืนยันการปฏิบัติงานแล้ว บุคลากรกองบริหารการคลังจะต้องเริ่มดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทันที โดยอาจเป็นการปฏิบัติงานจากที่บ้าน หรือตามแนวทางสำรองที่กำหนดไว้ในแผน
- บุคลากรกองบริหารการคลังที่รับผิดชอบการรายงานจะต้องจัดทำและรายงานสถานการณ์ความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ทุก 2 - 4 ชั่วโมง หรือตามคำสั่งที่ได้รับ จนกว่าสถานการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ และภารกิจที่สำคัญได้รับการดำเนินการอย่างเสถียร

4) แนวทางการใช้ช่องทางสื่อสารสำรอง

- ในกรณีที่โทรศัพท์มือถือไม่สามารถใช้งานได้ เช่น เครือข่ายล่ม บุคลากรกองบริหารการคลังจะต้องสลับไปใช้ช่องทางการสื่อสารสำรองทันที ซึ่งได้แก่ Group LINE, SMS หรือการนํารายบุคคล เพื่อยืนยันว่าบุคลากรทุกคนได้รับคำสั่งอย่างครบถ้วนและสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้
- บุคลากรกองบริหารการคลังทุกคนทำความเข้าใจกับช่องทางสื่อสารสำรองเหล่านี้ และซักซ้อมการใช้งานเพื่อความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการประสานงานในสถานการณ์จริง

บทที่ 6 ตอนการประกอบกิจการ และกระบวนการกอบกู้ภารกิจ

6.1 กลยุทธ์/มาตรการการจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)

1) สถานที่สำรอง

- ห้องทำงานสำรองของกรมควบคุมโรค / ศูนย์สำรองที่กรมควบคุมโรคกำหนด
- จัดโซนที่นั่งขั้นต่ำ (Minimum Seating) สำหรับกลุ่มการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ

ตรวจสอบใบสำคัญ บริหารทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำแผนผังนั่งงานสำรอง ผังไฟ/เครือข่าย Internet และ Intranet

2) โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure)

- อินเทอร์เน็ตมือถือ (4G/5G) + เราเตอร์สำรอง (รองรับ VPN/2FA) + โทรศัพท์พื้นฐาน
- UPS จุดวิกฤต (เราเตอร์/สวิตช์/คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์เอกสารทางการเงิน) และปลั๊กสำรอง
- สำรองอุปกรณ์ยืนยันตัวตน (Soft Token/Key Token) แอปพลิเคชัน Thai ID สำหรับอนุมัติ

ธุรกรรม และการเข้าใช้งานระบบ

- อุปกรณ์พกพาสำรอง (Notebook ตามจำนวนบุคลากร) + เครื่องพิมพ์ 2-3 คน ต่อ 1 เครื่อง
สแกนเนอร์ จำนวน 8 เครื่อง

- เครื่อง NAS ที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรกรมควบคุมโรค พร้อมระบบ Intranet

3) กระบวนการ (Process)

- เอกสารขั้นต่ำ (Minimal Documentation) และ Checklists ต่อกระบวนการ เพื่อให้ดำเนินงานได้เมื่อระบบหลักล่ม เช่น

- 1) การเงิน-เงินเดือน: รายชื่อ/เลขบัญชี-ยอดสุทธิ, แบบรับรองถูกต้อง, รายการอนุมัติจ่าย
- 2) เจ้าหน้าที่/คู่สัญญา: ใบสำคัญจ่าย, สัญญา/PO, ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
- 3) บัญชี: บันทึกบัญชีกลาง, แบบกระทบยอด, รายงานงบทดลองชั่วคราว
- 4) พัสดุ: เทมเพลต TOR/ร่างสัญญา/ประกาศ, บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ

- หนังสือมอบอำนาจ/ผู้ปฏิบัติแทน (Delegation of Authority) สำหรับกรณีผู้มีอำนาจไม่พร้อม
- Run book รายงาน/ปิดงวด-สิ้นเดือน-สิ้นไตรมาส (ที่ละชั้นพร้อมผู้รับผิดชอบ)

4) ข้อมูล (Data)

- Template งานการเงิน/บัญชี/พัสดุเก็บที่ ที่เก็บกลางของกรม พร้อม สิทธิเข้าถึงจำกัด
- สำรองข้อมูล เข้ามัส ตามรอบ เช่น รายงานสำหรับข้อมูลธุรกรรม, รายชั่วโมงสำหรับรายการ

วิกฤต พร้อมทั้งกำหนด RPO ชัดเจน

- จัดทำ Critical Data Inventory รายการไฟล์/ฐานข้อมูลที่ต้องกู้ก่อน เช่น Payroll เจ้าหน้าที่
รายงานงบประมาณ สัญญา

- ช่องทางแลกเปลี่ยนไฟล์กับหน่วยงานภายนอก/ธนาคารที่ปลอดภัย (ตามแนวทางของกรม)

5) บุคลากร (People)

- Buddy การจับคู่ตำแหน่งสำคัญให้แทนกันได้ เมื่อการแผนสับเปลี่ยน (Rotation)
- Call Tree 2 ชั้น (ผอ. หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่) เป้าหมายยืนยันตัวตนระดับหัวหน้าทีม

1-2 นาที

- ชุดความรู้ฉุกเฉิน (Quick Reference): แบบฟอร์มสำรอง, เบอร์ติดต่อสำคัญ

ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประกอบกิจการ

- ความปลอดภัยและสวัสดิภาพ (PPE ขั้นพื้นฐาน, ช่องทางแจ้งเหตุ, รายงานเหตุ/อุบัติเหตุ)

6) สื่อสาร (Communication)

- การสื่อสารฉุกเฉิน (Line กลุ่มประชาสัมพันธ์กองบริหารการคลัง / SMS / อีเมลส่วนบุคคล)

โทรศัพท์เบอร์สำรอง

- บันทึกการสื่อสารทุกครั้ง (time stamp + ผู้แจ้ง + สารสำคัญ)

7) คู่สัญญา/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Vendors & Stakeholders)

- รายชื่อ คู่สัญญาวิกฤต (ธนาคารรัฐ/ ผู้ให้บริการระบบ/ ผู้ขายหลัก) พร้อมช่องทางฉุกเฉิน
- แผนจัดซื้อจัดจ้าง/ขอสนับสนุนเร่งด่วนตามกรอบระเบียบ (เตรียมเอกสารเทมเพลต)

8) การซ้อม/ตรวจรับ (Testing & Assurance)

- Call Tree รายเดือน (สุ่มเวลา)
- Table-top Exercise รายไตรมาส (สถานการณ์เปลี่ยนไป)
- Relocation/DR Drill ปีละ 1 ครั้ง (เปิดใช้สถานที่สำรองจริง + กู้ข้อมูลตัวอย่าง)
- แบบบันทึกทดสอบ (Test Log) + แผนแก้ไข (CAPA) พร้อมกำหนดเส้นเวลา/ผู้รับผิดชอบ

6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)

เมื่อสถานการณ์วิกฤตที่กระทบต่อภารกิจด้านการคลังได้รับการควบคุมและคลี่คลายลงแล้ว กองบริหารการคลัง จะดำเนินการตามขั้นตอนฟื้นฟูเพื่อให้การให้บริการกลับสู่ภาวะปกติอย่างเป็นระบบ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: การประเมินความเสียหายอย่างละเอียด เพื่อประเมินสภาพความเสียหายของโครงสร้างพื้นฐาน การดำเนินงาน และข้อมูลทางการคลังอย่างครบถ้วน เพื่อกำหนดแนวทางฟื้นฟูที่เหมาะสม

- สืบหาความเสียหายทางกายภาพ ณ พื้นที่ทำการของกองบริหารการคลัง ได้แก่ ห้องทำงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ สายสัญญาณ ตู้เก็บเอกสารการเงิน/บัญชี และพื้นที่จัดเก็บชุดไบโอสถิติ-จ่าย
- ประเมินสถานะระบบงานภายในและการเชื่อมต่อระบบภายนอก (New GFMS Thai, e-GP, e-Document และระบบธนาคารของรัฐ) เพื่อพิจารณาความพร้อมในการกู้คืน การทดสอบการเชื่อมต่อ และระยะเวลาโดยประมาณในการกลับมาใช้งาน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลทางการคลังในฐานข้อมูลหลักและฐานข้อมูลสำรอง รวมถึงไฟล์แม่แบบ/รายงานที่เก็บในคลังข้อมูลกลางของกรมฯ พร้อมจัดทำบัญชีรายการข้อมูลที่ต้องกู้คืนเร่งด่วน (Critical Data Inventory)

ขั้นตอนที่ 2: การดำเนินการฟื้นฟูระบบและข้อมูล เพื่อกู้คืนระบบสารสนเทศด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ รวมถึงข้อมูลทั้งหมดให้กลับมาใช้งานได้ถูกต้องและปลอดภัยตาม RTO/RPO ที่กำหนด

- กู้คืนระบบหลัก นำข้อมูลจากฐานข้อมูลสำรองที่เข้ารหัส กลับคืนสู่เซิร์ฟเวอร์/บริการหลักของกองบริหารการคลัง โดยประสานผู้ดูแลระบบของกรมควบคุมโรค เพื่อควบคุมคุณภาพ/ความครบถ้วนของข้อมูล
- ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบภายนอก ตั้งค่า/ทดสอบการเชื่อมต่อกับ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ KTB Corporate Online โปรแกรม KTB Universal Data Entry GFMS on KTB Corporate Online ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax) ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประกอบกิจการ

Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System (GAQA System) ระบบ BB-EVACUBE (Budget Bureau Evaluation and Monitoring System) ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) และระบบธนาคารของรัฐ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

- กู้คืนเอกสารสำคัญ กู้คืนชุดเอกสารที่ได้รับผลกระทบ เช่น ใบสำคัญรับ-จ่าย เอกสารสัญญา รายงานทางบัญชี ด้วยสำเนาอิเล็กทรอนิกส์/การพิมพ์จากข้อมูลสำรองตามลำดับความสำคัญ

- ทดสอบระบบแบบครบวงจร จำลองธุรกรรมจริง (end-to-end) ครอบคลุมการเบิกจ่าย/การลงบัญชี/การผูกพันงบประมาณ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความปลอดภัย ก่อนประกาศพร้อมใช้งาน

- บันทึกหลักฐานการทดสอบและการอนุมัติกลับสู่การดำเนินการ จัดทำบันทึกผลการทดสอบ (Test Log) และได้รับการรับรองจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3: การย้ายบุคลากรกลับสู่สถานที่ทำงานหลัก เพื่อให้บุคลากรของกองบริหารการคลัง กลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานหลักได้อย่างปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมและเครื่องมือพร้อมรองรับภารกิจสำคัญ

- เตรียมความพร้อมสถานที่ ซ่อมแซม ตรวจสอบพื้นที่ทำการ ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายไฟฟ้า สื่อสาร และจุดเชื่อมต่อ VPN/เครือข่ายราชการให้พร้อมใช้งาน

- จัดลำดับการย้าย กำหนดแผนการย้ายเป็นระยะ เริ่มจากกระบวนการงานสำคัญสูงสุด เช่น งานจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน งานบัญชีปิดงวด เพื่อลดผลกระทบต่อภารกิจหลัก

- ชักซ้อมการปฏิบัติงานหลังย้ายกลับ แจ้งแนวทาง/คู่มือใช้งานระบบและขั้นตอนควบคุม ภายในที่ปรับปรุงแล้วให้บุคลากรทุกกลุ่มทราบ

- ติดตามเสถียรภาพช่วงเปลี่ยนผ่าน โดยกำหนดจุดรับแจ้งเหตุ/ปัญหาเฉพาะกิจ เพื่อติดตาม และแก้ไขข้อขัดข้องแบบรายวันจนกว่าจะเสถียร

6.3 แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติเป็นกรอบกลยุทธ์และมาตรการสำหรับบริหารจัดการช่วงฟื้นฟูทั้งหมดของกองบริหารการคลัง เพื่อให้กลับมาดำเนินงานได้เต็มประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น และรักษาการควบคุมภายใน

1) แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ (IT Disaster Recovery Plan: DRP) เฉพาะของกองบริหารการคลัง มุ่งเน้นฟื้นฟูระบบงานด้านการเงิน/บัญชี/พัสดุที่กองบริหารการคลัง ใช้งาน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ KTB Corporate Online โปรแกรม KTB Universal Data Entry GFMS on KTB Corporate Online ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax) ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System (GAQA System) ระบบ BB-EVACUBE (Budget Bureau Evaluation and Monitoring System) ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset

Management) ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) และระบบธนาคารของรัฐ ให้กลับมาทำงานตาม RTO/RPO

- ทบทวนรายการระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ KTB Corporate Online โปรแกรม KTB Universal Data Entry GFMS on KTB Corporate Online ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax) ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System (GAQA System) ระบบ BB-EVACUBE (Budget Bureau Evaluation and Monitoring System) ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) และระบบธนาคารของรัฐ พร้อมเจ้าของระบบและผู้ติดต่อฝ่าย IT

- กำหนดรอบสำรองข้อมูล/สถานที่สำรอง (Onsite/Offsite) และกระบวนการกู้คืนมาตรฐาน

2) แผนการจัดการและเสถียรภาพงานที่ค้างค้ำ ช่วงเกิดเหตุอาจมีธุรกรรมทางการเงิน/การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า แผนนี้กำหนดแนวทางเสถียรภาพให้ทันสมัยและครบถ้วน

- ตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ (Backlog Clearance Team) พร้อมผังกระบวนการ/เจ้าภาพ

- จัดลำดับความสำคัญ เช่น เงินเดือน สวัสดิการ เจ้าหนี้ คู่สัญญา ปิดบัญชี รายงานและกำหนดกรอบเวลา

- การรายงาน รายงาน สรุปยอดคงค้าง/จำนวนรายการที่เคลียร์ และอุปสรรค รายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารกรมควบคุมโรค จนกว่าจะเคลียร์ครบ

3) แผนการสื่อสารในระยะฟื้นฟู สื่อสารความคืบหน้าและกำหนดการสำคัญต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสม่ำเสมอและเป็นเอกภาพ

- ภายในแจ้งบุคลากรกองบริหารการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรมควบคุมโรค ผ่าน Line กลุ่ม /อีเมลราชการ กำหนดรอบอัปเดต (เช่น 09:00 และ 15:00 น.)

- ภายนอก ประสานกรมบัญชีกลาง/ธนาคารของรัฐ/หน่วยงานคู่สัญญา เกี่ยวกับสถานะการเปิดทำการและช่องทางติดต่อ

- กำหนดแหล่งอ้างอิงเดียว (Single Source of Truth) สำหรับเอกสาร/ประกาศ/กำหนดการ

4) การทบทวนและปรับปรุงแผน (After-Action Review: AAR) เมื่อกลับสู่ภาวะปกติ ให้ทบทวนบทเรียน ปรับปรุง BCP/DRP และเสริมการควบคุมภายใน

- ประชุม AAR ภายใน 5 วันทำการหลังประกาศยุติวิกฤต พร้อมบันทึกประเด็น/สาเหตุราก (Root Cause)

- จัดทำแผนแก้ไขปรับปรุง (Corrective Action Plan) ระบุเจ้าภาพ-เส้นเวลา-ตัวชี้วัดผล

- อัปเดตเอกสาร BCP/DRP และคู่มือปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งเวียน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวก 1 ขั้นตอนปฏิบัติ : แผนบริหารความต่อเนื่อง

- ไม่มี

ภาคผนวก 2 แบบฟอร์ม บันทึกกิจกรรมและการตัดสินใจ

- ไม่มี

ภาคผนวก 3 ตารางกำหนดการทดสอบแผนรองรับการดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่อง

- ไม่มี

ภาคผนวก 4 แนวทางการปรับตัวชีวิต

ตัวชี้วัด	Response-1	Response-2	Response-3
ตัวชี้วัดของกรมควบคุมโรคในความรับผิดชอบของกองบริหารการคลังที่ต้องดำเนินการรายงานในภาพของกรมควบคุมโรคต่อ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามปกติ เพราะจะมีผลกระทบกับกรมควบคุมโรค	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
ตัวชี้วัดการรับรองปฏิบัติราชการประจำปีประมาณ พ.ศ. กรมควบคุมโรค ยกเลิกการดำเนินการ เนื่องจากมีผลกระทบกับ กองบริหารการคลังเพียงหน่วยงานเดียว	ดำเนินการ	ยกเลิกการทำงาน บางตัวชี้วัด	ยกเลิกการดำเนินการ ทั้งหมด

ภาคผนวก 5 สถานที่สำรอง

กองบริหารการคลังปฏิบัติตามแนวทางของกรมควบคุมโรค

- น้ำท่วม – ศูนย์พทยารักษ์ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- แผ่นดินไหว - ศูนย์ฝึกอบรม กรมควบคุมโรค อำเภอมะนัง จังหวัดสระบุรี

แนวทางของกองบริหารการคลัง

- ไฟไหม้กองบริหารการคลัง - ห้องประชุมกรมควบคุมโรค หรือสถาบันบำราศนราดูร
- พบผู้ป่วยหรือผู้สัมผัส Disease X - ให้บุคลากรมาปฏิบัติงานที่ห้องประชุมกองบริหารการคลัง

ภาคผนวก 6 คณะทำงานประกอบกิจการ

1. นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	
2. นางสาวพรทิพย์ ชมเดช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
3. นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
4. นางสาวจันอัมภรณ์ ทรงฤทธิ์ศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มบัญชี	
5. นางสาวสุภารัช เนื่องชั้นขวา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
6. นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
7. นางสาวรัชตวรรณ เย็นสุดใจ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มงบประมาณ	
8. นางสาวกรสิยาห์ บัวตึ๊บ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
9. นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
10. นางสาวอรทัย กระจ่างศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มการเงิน	
11. นายเล็ก คำมา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
12. นางสาวมัทนา คำหอม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
13. นางสาวอภิญญา สงวนสิน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มพัสดุ	
14. นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
15. นายธนชพงศ์ นพเมธีเกษมนนท	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
16. นางสาวนันทพร วงษ์ละคร	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส
กลุ่มบริหารทั่วไป	
17. นางสาวไพจิตร เจริญหงษ์ทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
18. นางสาวนันทินาัย พรหมสินธุ์	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	
19. นายชนาธิป นวลแจ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
20. นายปฐมพงศ์ มีเนตรตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
21. นางสาวนันทน์ภััส โตศรีบรรเจิด	นักทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก 7 การขอสนับสนุนบุคลากรเพิ่มเติม

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบใบสำคัญ

1. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลังในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
2. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ

จำนวนกำลังคนที่ต้องการ หน่วยงานละ 1 คน

ภาวะฉุกเฉิน	บุคลากรที่มาปฏิบัติกลุ่มภารกิจการเงินและงบประมาณ (Finance/Administration)
ภาวะฉุกเฉินระดับ 1 (Response-1)	กองบริหารการคลัง
ภาวะฉุกเฉินระดับ 2 (Response-2)	หน่วยงานหลักของภารกิจภาวะฉุกเฉิน อย่างน้อย 1 - 2 คน
ภาวะฉุกเฉินระดับ 3 (Response-3)	หน่วยงานละ 1 คน

ภาคผนวก 8 ทะเบียนผู้ปฏิบัติการกิจกรรมระบบบัญชีการเหตุการณ์และศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค (ICS&EOC)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ข้อมูลการติดต่อ		
		โทรศัพท์	มือถือ	E-Mail
นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	02-590-3071	08-4334-8668	niruit@hotmail.com
นางสาวพรทิพย์ ชมเดช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	02-590-3076	08-9114-9554	missooying@hotmail.com
นางสาวสุภารัช เนื่องชั้นขวา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	02-590-3066	06-616-25156	peteben55@gmail.com
นางสาวกรสิยาห์ บัวดีบ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	02-590-3240	08-6067-2437	kaew2015@gmail.com
นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	02-590-3077	08-1666-6409	nott_siri@hotmail.com
นางสาวนันทพร วงษ์ละคร	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	02-590-3064	09-5952-3967	nuttaporn.rak@gmail.com
นางสาวไพจิตร เจริญหงษ์ทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	02-590-3079	08-77141297	paijit.pimc@gmail.com
นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	02-590-3062	09-6262-5197	ladda.2525@hotmail.com
นายเล็ก คำมา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	02-590-3075	09-7213-6913	lek_kamma@hotmail.com
นางสาวนุชนารถ เรืองมณี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	02-590-3067	08-3198-5469	karw291225@hotmail.com
นางสาวอรทัย กระจ่างศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	02-590-3067	08-1803-4904	orataiaor@gmail.com
นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	02-590-3067	06-2373-5411	kkndcrossfire@hotmail.com
นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	02-590-3074	08-3961-4919	tipawanchinda@gmail.com
นางสาวมัทนา คำหอม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	02-590-3069	08-2060-9862	mut144@hotmail.com
นายชนาธิป นวลแจ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	02-590-3827	08-9894-2678	chanatip.k9@gmail.com
นางสาวจันอัมภรณ์ ทรงฤทธิศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3875	08-9055-1188	tangamjung@gmail.com
นางสาวณิชนันท์ วันวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3076	09-0751-5216	Nicha_may18@hotmail.com
นางสาวรัชนิกร เวียงสุขศ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3875	08-5708-7237	Yeenszy@gmail.com
นางสาวลิตาพัทธ์ นพเมธีเกษมณนธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3062	08-5118-1687	litapat.nop@gmail.com
นางสาวอารยา เครื่องชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3073	09-8748-5224	kruangchaiaraya@gmail.com
นางสาวสุพัชชา แก้วแจ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3072	08-3625-9755	s_kaewjam@hotmail.com
นางสาวรัชตวรรณ เย็นสุดใจ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3073	09-9070-1230	kaew.heechul@gmail.com
นางสาวปัทสรา พลัดหนู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3072	08-4644-0135	workpp1346@gmail.com
นางสาวจุฑารัตน์ พุ่มไม้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3073	08-4598-2676	chutharat3888@gmail.com
นางสาวอภิญา สวงวนสิน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3075	09-3282-6135	apinya_sanguaunsin@hotmail.com

ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประกอบกิจการ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ข้อมูลการติดต่อ		
		โทรศัพท์	มือถือ	E-Mail
นางสาวโซชนันต์ อ้นจุกฉุน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3076	09-8268-0832	kaosamaplas.unjukchun@gmail.com
นางสาวศิริวรรณ พันมณี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	02-590-3075	06-1086-9364	yu.phanmanee@gmail.com
นายธน์ชพงศ์ นพเมธีเกษมนนธ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	02-590-3064	09-9153-6978	thanuchpong.nop@gmail.com
นางสาววิภาดา อ้นจำลอง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	02-590-3064	08-4432-5742	louknum2526@gmail.com
นางสาวปริสุทธิ์ บุญยุบล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	02-590-3064	08-5423-2890	nongpor1988@hotmail.com
นายสัญญาชัย ยี่โถ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	02-590-3064	08-9639-1253	Sunchaiboa108@hotmail.com
นายธีรภัทร์ จำปาเรือง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	02-590-3064	08-08855666	janeble@hotmail.com
นางสาวกาญจนา จินดา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	02-590-3064	06-4556-1134	Kanchanjinda29@gmail.com
นางวรรณภา วาศด้วงมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	02-590-3060	06-3532-4795	wannawad1208@gmail.com
นางสาวพรรณนิภา กุ่ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	02-590-3060	08-9612-3335	p_poothong@hotmail.com
นางสาวสุทิสรา จันทรสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	02-590-3240	09-5114-8942	sutisa.ch235@gmail.com
นางสาวจุฑามาส บุญสนธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	02-590-3069	062-087-0507	ju015210ju@gmail.com
นางสาวสุปรีญาพร เกตุสุวรรณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	02-590-3069	065-092-1497	Acc_supree@outlook.com
นางสาววราภรณ์ พวงมาลี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	02-590-3838	086-495-2438	Libia5422010106@gmail.com
นางสาววรรณุช รงค์ทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	02-590-3875	08-9983-9422	naynay_99@hotmail.com
นางสาวลินลวาท วิชวารีย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	02-590-3875	06-3273-2999	linlawa.wichavaree08@gmail.com
นายพรเทวิน จันศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	02-590-3072	09-728-13300	poppy.jz4982@gmail.com
นางสาวสุดารัตน์ สนิทเชื้อ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	02-590-3072	08-7887-8919	sudarat_bokyO1994@hotmail.com
นางสาวปรัชญาภรณ์ เรืองศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	02-590-3079	06-2535-7946	pompamkids@gmail.com
นางสาวกชวรรณ ปัญโญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	02-590-3076	08-2610-6313	Kotchawan6313@gmail.com
นางธัญญลักษณ์ อุปทอง	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส 4	02-590-3076	06-2189-3959	toyticha.2512@gmail.com
นางสาวนันทาญารัก ลอยโต	พนักงานธุรการ ระดับ ส 4	02-590-3060	09-6164-0532	Nantaou2520@outlook.co.th
นายปฐมพงศ์ มีเนตรตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	02-590-3827	09-8828-5981	patom_mee@outlook.co.th
นายยงยุทธ พุทธวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	02-590-3827	08-8179-7878	yuthbhudavong@gmail.com
นายไชยรัตน์ สงสำเภา	นักวิชาการพัสดุ	02-590-3064	097-693-6661	chairat210224@gmail.com
นางสาวพนิต สิงสาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	02-590-3875	09-8124-8528	panitnan1717@gmail.com

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ข้อมูลการติดต่อ		
		โทรศัพท์	มือถือ	E-Mail
นางสาวธิดารัตน์ ประทุมถม	นักวิชาการเงินและบัญชี	02-590-3076	09-8234-2900	tidarat2900@gmail.com
นางสาววนิดา สารอุป	นักวิชาการเงินและบัญชี	02-590-3075	08-4009-6724	mild_3946@hotmail.com
นางสาวลลิตา ใจบุญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	02-590-3073	08-4346-4744	lalitaming29@gmail.com
นางสาวศกวรรณ รามมาก	นักวิชาการเงินและบัญชี	02-590-3072	09-3581-4528	rammak2538@gmail.com
ว่าที่ร้อยตรีหญิงชาริษา สระแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	02-590-3062	06-5691-8563	charinasrakaew@gmail.com
นางสาวพรรณิ สุขสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	02-590-3062	08-8637-5829	tkm1215@gmail.com
นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด	นักทรัพยากรบุคคล	02-590-3827	06-1414-6239	mui_as@hotmail.co.th
นางสาวนันท์นภัส พรหมสินธุ์	นักจัดการงานทั่วไป	02-590-3060	09-5554-5936	katinantina@gmail.com
นางวิภากร อัครภูมิ	นักจัดการงานทั่วไป	02-590-3071	06-3450-9876	ousva28@gmail.com
นายพุทธิพันธ์ ดวงจันทร์	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	02-590-3827	08-6639-8441	phuttinan_1st@hotmail.com
นางสาวเบญจวรรณ บุญแห	เจ้าพนักงานธุรการ	02-590-3071	08-6092-6020	jeab_benja1976@hotmail.com
นางสาวชนัดดา เกียรติสกุลชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	02-590-3060	08-9153-0136	Gaf_irin@hotmail.co.th

ผู้รับผิดชอบ: นายชนาธิป นวลแจ่ม
ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
วันที่: 15 สิงหาคม 268