




**กรมควบคุมโรค**  
กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

**แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร**  
(Business Continuity Plan: BCP)

**กองบริหารการคลัง**

**ปี 2564**

 <p>กรมควบคุมโรค กองบริหารการคลัง</p>	กองบริหารการคลัง	BCP-EOC-01
	<p>ระเบียบปฏิบัติ แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan: BCP)</p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2564 แผ่นที่...../..... หน้า</p>

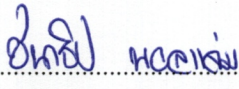

Owner (ผู้จัดทำ)	กองบริหารการคลัง
Version (ฉบับที่)	แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan: BCP) ฉบับที่ 1 (ปรับปรุง)
Date last reviewed (วัน-เดือน-ปี ที่ทบทวน)	25 กุมภาพันธ์ 2564
ทบทวนโดย	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

## รายการแจกจ่ายเอกสาร

ถึง	วันที่	ที่อยู่ /ติดต่อ
1. บุคลากรกองบริหารการคลัง	25 กุมภาพันธ์ 2564	<a href="https://ddc.moph.go.th/dfm/">https://ddc.moph.go.th/dfm/</a>
2.		

## ประวัติการปรับปรุงแก้ไข

เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียด	ผู้ทบทวน/ปรับแก้ไข
1	25 มีนาคม 2563		นายชนาธิป นวลแจ่ม
2	25 กุมภาพันธ์ 2564		นายชนาธิป นวลแจ่ม

<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นายชนาธิป นวลแจ่ม)</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>24 / ก.ค. / 2564</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง</p> <p>๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔</p>
---	--

## สารบัญ

	บทที่	หน้า
1	การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (BCM) - บทนำ / นโยบาย / วัตถุประสงค์ / ขอบเขตแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร	1
2	สรุปเหตุการณ์ ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อกระบวนการหลัก	1
3	สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)	2
4	แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง	6
5	การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management) - โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	8
6	ผังโครงสร้างคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองบริหารการคลัง	8
7	การวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis) ประเมินความเสี่ยงภัยคุกคาม	10
8	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	14
9	ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	18
10	แบบสำรวจภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business) เพื่อประกอบการจัดทำ BCP กรมควบคุมโรค	19
11	แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ	21
	<b>ภาคผนวก</b>	
12	ข้อมูลขององค์กร	23
13	คำสั่งกองบริหารการคลังที่ 2/2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVIT - 19)	24
16	คำสั่งกองบริหารการคลังที่ 3/2563 เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานนอกสำนักงานเหลื่อมเวลาของบุคลากรกองบริหารการคลัง	26
17	คำสั่งกองคลังที่ 29/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	27
18	ผังตำแหน่งการนั่งของบุคลากรกองบริหารการคลัง	29
19	รายชื่อบุคลากรกองบริหารการคลัง (ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564)	31
20	เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานต่างๆในสถานการณ์ ฉุกเฉิน	37
21	แผนทำงานที่บ้าน	42
21	แผนย้ายสถานที่สำรอง	45

## บทที่ 1 การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management : BCM)

### บทนำ

ปัจจุบันการเกิดโรคและภัยสุขภาพนับเป็นปัญหาที่สำคัญ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เนื่องจากสภาพแวดล้อมและภูมิอากาศของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป เชื้อโรคก่อตัวและเปลี่ยนแปลงสายพันธุ์ตลอดเวลา หากเกิดการแพร่ระบาดของโรคและขยายวงกว้าง เกิดเป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ส่งผลกระทบให้เกิดความเสียหายรุนแรงด้านสุขภาพ สังคมและเศรษฐกิจ ทั้งในระดับประเทศและทั่วโลกได้

กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรคได้กำหนดยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมและดำเนินการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพในสถานการณ์ฉุกเฉิน มีกลไกการจัดการเตรียมความพร้อมและบูรณาการระบบตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านโรคและภัยสุขภาพ ส่วนหนึ่งของกลไกคือ หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business continuity plan: BCP) เพื่อให้สามารถรองรับหรือเรียกคืนการดำเนินงานให้สู่ภาวะปกติเร็วที่สุด และสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

### นโยบาย

1. สนับสนุนให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร Business continuity plan: BCP
2. สนับสนุนให้หน่วยงานมีการจัดทำการบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงาน Business Continuity Management: BCM

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ/ใช้กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้ต่อเนื่อง
2. เพื่อให้กองบริหารการคลังสามารถดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต่อไปได้

### ขอบเขตแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ที่ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. โรคระบาด (COVIT-19 / ไข้หวัดใหญ่ / ไข้เลือดออก)
2. ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหายจากไวรัสหรือการจารกรรมข้อมูล
3. ไฟฟ้าดับ

### สรุปเหตุการณ์ ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อกระบวนการหลัก

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง/ภัยคุกคาม และผลกระทบที่มีโอกาสเกิด โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงและทรัพยากร 6 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียง (2) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (3) ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหา-จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (4) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (5) ด้านบุคลากรหลัก และ (6) ด้านลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแล้วนำมาสรุปได้ ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

**ตารางที่ 1** ตัวอย่างผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพที่ส่งผลกระทบต่อ (ทำให้ภารกิจหลักของกองบริหารการคลังต้องหยุดชะงัก)

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ (ด้าน)					
	ภาพลักษณ์ชื่อเสียง	สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้-เสีย
1. โรคระบาด (COVID-19/ ไข้หวัดใหญ่ / ไข้เลือดออก)	✓	✓	✓		✓	✓
2. ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ ข้อมูลสูญหายจากไวรัสหรือการจารกรรมข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓		✓

หมายเหตุ : ผลจากการประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (BCM) ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2562

### การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของกองบริหารการคลัง จะถูกประกาศใช้โดย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ซึ่งเป็นประธานบริหารความต่อเนื่องทางภารกิจของหน่วยงาน (BCM)

### การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง ฯ ฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและฝึกซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างต่อเนื่องที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2 ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานพร้อมที่จะนำแผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (Business Continuity Plans) ไปใช้ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านชื่อเสียง** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ประชาชนขาดความเชื่อมั่นไม่พึงพอใจในการป้องกัน ควบคุมโรค หรือเกิดการร้องเรียน ก่อให้เสียภาพลักษณ์ชื่อเสียงของหน่วยงาน

2. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

3. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย และเวชภัณฑ์ยา ไม่เพียงพอ หรือ ไม่สามารถจัดส่งได้

4. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญที่ใช้อยู่ในปัจจุบันตามช่องทางปกติได้

5. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักจนทำให้บุคลากรดำเนินงานสะดุด หยุดชะงัก จนเกิดความเสียหาย

6. ผลกระทบด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

#### แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายการกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง

ผลกระทบ	กิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง
1.ภาพลักษณ์/ชื่อเสียง	1. กำหนดแนวทางการสื่อสารความเสี่ยง /ประชาสัมพันธ์สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ข้อมูลที่สำคัญ ที่เป็นปัจจุบันและช่องทางการสื่อสาร ให้กลุ่มเป้าหมายได้ติดตาม 2.กำหนดบุคลากรในการให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ประชาชน ให้สามารถรับบริการจากหน่วยงานในภาวะฉุกเฉินได้
2.สถานที่ปฏิบัติงาน	1. สรรหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงาน ราชการอื่น ๆ ในสังกัดหรือนอกสังกัด 2. สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มูลินินิ 3. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
3.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต 2. ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์
4.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	1.ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง 2. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
5.บุคลากรหลัก	1. กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต 2. กำหนดแนวทางกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่น ในสังกัดหรือส่วนกลาง
6. ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ	1. กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต 2. พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

## คำจำกัดความ

**BCM: Business Continuity Management** หมายถึง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หมายถึง กระบวนการบริหารซึ่งซึ่บ่งภัยคุกคามต่อองค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ

**BCP: Business Continuity Plans** หมายถึง เอกสารที่รวบรวม และข้อมูลซึ่งทำให้องค์กรพร้อมที่จะนำไปใช้เมื่อเกิดอุบัติเหตุ เพื่อให้สามารถดำเนินการในกิจกรรม หรือกระบวนการหลักในระดับที่กำหนดไว้

**BIA: Business Impact Analysis** หมายถึง การวิเคราะห์ภารกิจหรือกิจกรรมภายใต้ภารกิจต่างๆ และผลกระทบต่อภารกิจหรือผลกระทบต่อกิจกรรมขององค์กร หากเกิดการหยุดชะงัก

**MTPD: Maximum Tolerable Period of Disruption** คือ ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด ต่อการให้บริการการดำเนินงาน/กิจกรรม

**RTO: Recovery Time Objective** คือระยะเวลาในการกู้กิจกรรมวิกฤตให้กลับมาดำเนินกิจกรรมหรือเวลาหยุดดำเนินการที่ยอมรับได้

**MBCO: Minimum Business Continuity Objective** คือ กำหนดบริการขั้นต่ำของการให้บริการของหน่วยงาน

## การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management)

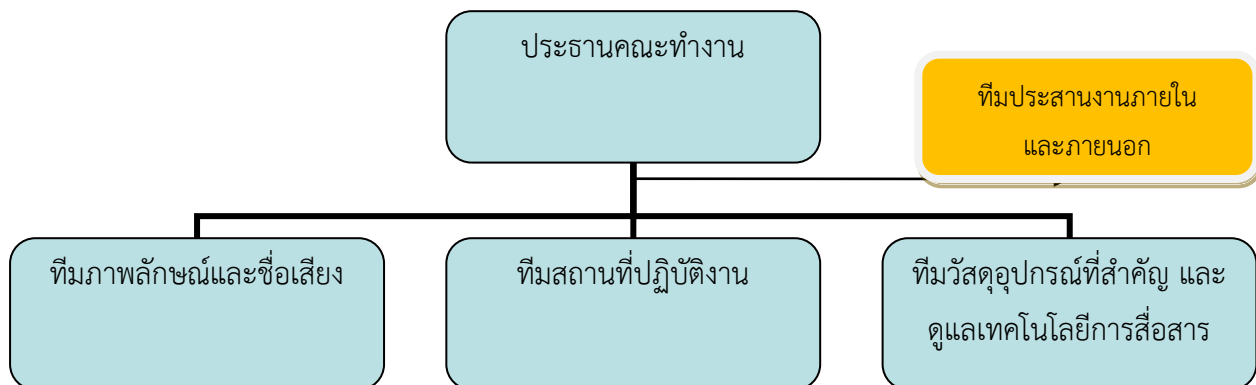
### 1. โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร Business continuity Management: BCM) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ แม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่

#### องค์ประกอบ

1. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ประธานคณะทำงาน
2. ผู้แทนกลุ่มงบประมาณ	คณะทำงาน
3. ผู้แทนกลุ่มพัสดุ	คณะทำงาน
4. ผู้แทนกลุ่มบัญชี	คณะทำงาน
5. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบไปสำคัญ	คณะทำงาน
6. ผู้แทนกลุ่มการเงิน	คณะทำงาน
7. ผู้แทนหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
8. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	คณะทำงานและเลขานุการ
9. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

## ผังโครงสร้างคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองบริหารการคลัง



เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของกองบริหารการคลังกรมควบคุมโรค สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ และทีมงานความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ ดังนี้

1. ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ รับผิดชอบงานอำนวยการ /สั่งการเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉิน
2. รองประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ รับผิดชอบงานช่วยอำนวยการเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉิน
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบ งานประสานงานทีม BCM ในกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
4. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมตามและสมาชิกทีมงาน ได้แก่ จำนวน 4 ทีม ดังนี้

ทีม	บทบาทหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
ทีมภาพลักษณ์และชื่อเสียง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดแนวทางการสื่อสารความเสี่ยง/ประชาสัมพันธ์สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ข้อมูลที่สำคัญ ที่เป็นปัจจุบันและช่องทางการสื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายได้ติดตาม</li> <li>2. กำหนดบุคลากรในการให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มารับบริการให้สามารถรับบริการจากหน่วยงานในภาวะฉุกเฉินได้</li> </ol>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
ทีมสถานที่ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เตรียมสถานที่สำรองในการปฏิบัติงานของภาครัฐ เช่น หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค กรมอนามัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ศาลากลางจังหวัด</li> <li>2. เตรียมสถานที่สำรองในการปฏิบัติงานของภาคเอกชน เช่น โรงแรม รีสอร์ท ฯลฯ</li> </ol>	กลุ่มบริหารทั่วไป
ทีมวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และดูแลเทคโนโลยีการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> <li>2. ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์</li> <li>3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดเตรียมและให้มี</li> </ol>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กลุ่มการเงิน กลุ่มบัญชี



ทีม	บทบาทหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง 4. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าระบบ เมื่อระบบสารสนเทศใช้งานได้	กลุ่มพัสดุ กลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบ ใบสำคัญ
ทีมประสานงาน	1. ประสานการทำงานภายในหน่วยงานและภายนอกงานไม่ให้เกิดความบกพร่องต่อการดำเนินงานของกองบริหารการคลัง	กลุ่มบริหารทั่วไป

## การวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis) ประเมินความเสี่ยงภัยคุกคาม

จากการวิเคราะห์งานตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาถึง“ระดับของผลกระทบ”และ“ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก”พบว่ามีการดำเนินงานภาพรวม ที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุด/ชะงักได้ จำนวน 7 กิจกรรม ตามตาราง ดังนี้

**ตารางที่1** ผลการวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรม ตามภารกิจของกองบริหารการคลัง

### ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของภารกิจองค์กร (Business Impact Analysis: BIA)

ชื่อหน่วยงาน: กองบริหารการคลัง

ภารกิจหลัก: ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม Disruption Impact ผลกระทบการหยุดชะงัก

ลำดับ	ชื่อกิจกรรมหลักของภารกิจ	ลักษณะกิจกรรมที่ให้บริการ	MTPD	ประเภทกิจกรรม (วิกฤต/ไม่วิกฤต)	ลำดับความสำคัญของกิจกรรม	บริการ/หน่วยงาน/กิจกรรมที่ต้องพึ่งพา		ระยะเวลาที่ต้องเรียกแผนสำรอง (RTO)	บริการและจำนวนที่ต้องการในภาวะวิกฤตหรือที่ต้องใช้ใน MBCO	ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะวิกฤต
						ภายในกองบริหารการคลัง	ภายนอกกองบริหารการคลัง			
1	งานงบประมาณ	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารจัดการและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1 วัน	ไม่วิกฤต	ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของกระบวนการว่าทำภารกิจอะไร	ทุกกลุ่มงานยกเว้นกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	1. กลุ่มการเงิน กลุ่มบริหารทั่วไป ทุกหน่วยงาน 2. บริษัท ห้างร้าน ที่ทำสัญญากับกรม 3. ข้าราชการ เกษียณ	8 ชั่วโมง	ดำเนินงานด้านงานงบประมาณ จำนวน 3 คน	1. บุคลากรจำนวน 3 คน 2. คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต Printer จำนวน 3 ชุด 3. โทรศัพท์พื้นฐาน จำนวน 3 เครื่อง จำนวน 5 กลุ่มงาน เท่ากับ อย่างละ 15 ชุด
2	งานพัสดุ	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาควบคุมและบริหารสินทรัพย์	1 วัน	ไม่วิกฤต	ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของกระบวนการว่าทำภารกิจอะไร			8 ชั่วโมง	ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จำนวน 3 คน	
3	งานบัญชี	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิกเงิน งานบัญชีและรายงาน	1 วัน	ไม่วิกฤต	ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของกระบวนการว่าทำภารกิจอะไร			8 ชั่วโมง	ดำเนินงานด้านงานบัญชี จำนวน 3 คน	
4	งานตรวจสอบใบสำคัญ	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบระเบียบเงินในและเงินนอกงบประมาณ	1 วัน	ไม่วิกฤต	ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของกระบวนการว่าทำภารกิจอะไร			8 ชั่วโมง	ดำเนินงานด้านงานตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน 3 คน	
5	งานการเงิน	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ-จ่าย เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง งานเงินเดือนและค่าจ้าง	4 ช.ม.	ไม่วิกฤต	ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของกระบวนการว่าทำภารกิจอะไร			1 ชั่วโมง	ดำเนินงานด้านงานการเงิน จำนวน 3 คน	

ลำดับ	ชื่อกิจกรรมหลักของภารกิจ	ลักษณะกิจกรรมที่ให้บริการ	MTPD	ประเภทกิจกรรม (วิกฤต/ไม่วิกฤต)	ลำดับความสำคัญของกิจกรรม	บริการ/หน่วยงาน/กิจกรรมที่ต้องพึ่งพา		ระยะเวลาที่ต้องเรียกแผนสำรอง (RTO)	บริการและจำนวนที่ต้องการในภาวะวิกฤตหรือที่ต้องใช้ใน MBCO	ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะวิกฤต
						ภายในกองบริหารการคลัง	ภายนอกกองบริหารการคลัง			
6	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไประหว่างงานเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ	1 วัน	ไม่วิกฤต	ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของกระบวนการว่าทำภารกิจอะไร	ทุกกลุ่มงาน	ทุกหน่วยงานภายในกรมควบคุมโรค	8 ชั่วโมง	ดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไป จำนวน 3 คน	
7	งานยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงานติดตามประเมินผล งานพัฒนางองค์กร งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 วัน	ไม่วิกฤต	ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของกระบวนการว่าทำภารกิจอะไร	ทุกกลุ่มงาน	กยผ. / กพร. / ผู้กำกับตัวชี้วัด	8 ชั่วโมง	ดำเนินงานด้านดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงานติดตามประเมินผล งานพัฒนางองค์กร งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 คน	

- ความต่อเนื่องทางธุรกิจขั้นต่ำสุด (Minimum Business Continuity Objective หรือ MBCO) หมายถึง ระดับต่ำสุดของการบริการ และ/หรือ ผลิตภัณฑ์ที่องค์กรยอมรับโดยยังคงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในระหว่างเกิดการหยุดชะงัก

- ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption หรือ MTPD) หมายถึง ช่วงเวลาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรทำให้ไม่สามารถยอมรับได้จากการจัดส่งสินค้า หรือให้บริการ หรือดำเนินกิจกรรม หรือระยะเวลาที่การดำเนินงานขององค์กรสามารถหยุดชะงักได้นานที่สุด

- ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective หรือ RTO) หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

- เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective หรือ RPO) หมายถึง จุดซึ่งสารสนเทศที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินกิจกรรมต่อไปได้ หรือ ความถี่ในการสำรอง (backup) ข้อมูลขององค์กร

ตารางที่ 2 เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน กอง/สำนัก/สถาบัน.....

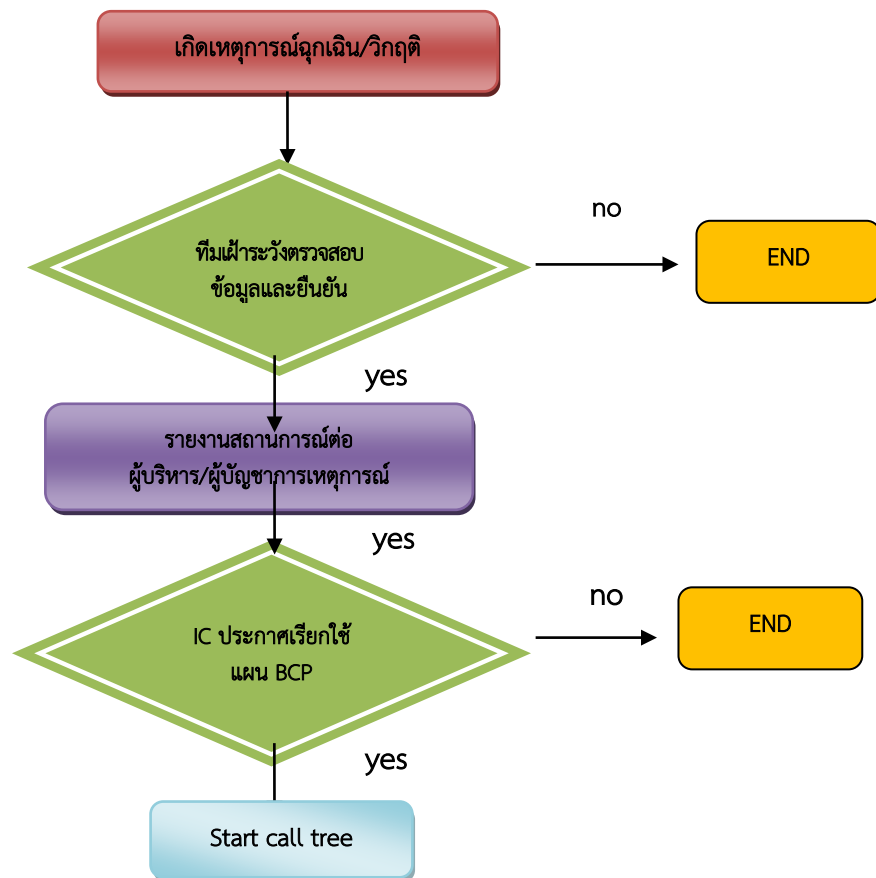
ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลกระทบ
สูง/สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง-สูงมาก</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชนเป็นจำนวนมาก /</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50</li> <li>- มีการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ /กลุ่มคน/บุคคล ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับปานกลาง/แก้ไขได้ง่าย</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 10-25</li> <li>- บาดเจ็บเล็กน้อย /ไม่เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>- ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 10</li> </ul>

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

ระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น 3 ช่วงเวลา ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

แผนผังที่ 1 แสดง ขั้นตอนการประกาศใช้แผนของเหตุการณ์ :



## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องภารกิจแจ้งให้ผู้ประสานงาน โดยผู้ประสานงานจะแจ้งให้หัวหน้าทีม แต่ละทีมรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง / หัวหน้าทีมคณะทำงานฯ แต่ละทีม แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 1 และ ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 1 แจ้งทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 2 และ 3 ต่อเนื่องไปจนครบคนในทีม

- เมื่อทีมงานฯ คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลแล้วให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม ยืนยันการรับทราบข้อมูล

\*\*\* กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่กำหนดไว้ในรายชื่อ กรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ กองบริหารการคลัง หมายเลข 02-590-3079, 02-590-3264 หรือ 02-590-3071 เป็นช่องทางแรกและหากไม่สามารถใช้ได้สามารถติดต่อผ่านมือถือได้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

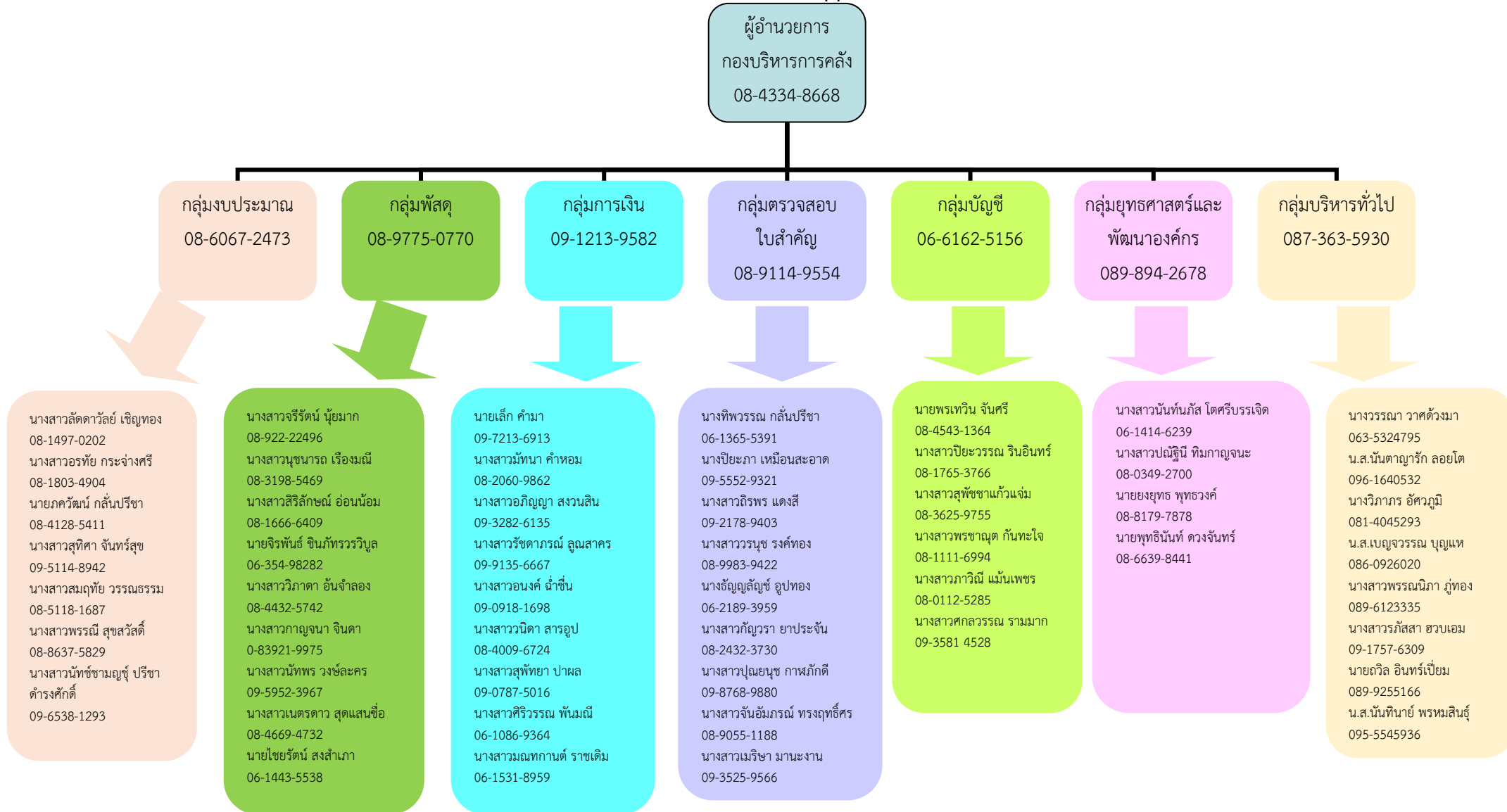
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลัก ทราบดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป เช่น สถานที่รวมพล

ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

## แผนผังที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



ตารางที่ 4 แสดงรายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทของทีมแผนความต่อเนื่อง (BCP Team)

รายชื่อบุคลากรหลัก		บทบาท	รายชื่อบุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา	08-4334-8668	อำนวยการสั่งการ	นางสาวสมคิด ตั้งภูวศาสตร์	08-9775-0770
นางสาวกรสิยาห์ บัวดี	08-6067-2473	คณะทำงาน	นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง	09-6262-5197
นางสาวสมคิด ตั้งภูวศาสตร์	08-9775-0770		นางสาวนันทพร วงษ์ละคร	09-5952-3967
นางสาวสุภาวรัช เนืองขันขวา	06-6162-5156		นายพรเทวิน จันศรี	08-4543-1364
นางสาวพรทิพย์ ชมเดช	08-9114-9554		นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา	06-1365-5391
นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์	09-1213-9582		นายเล็ก คำมา	09-7213-6913
นางสาวพรศิริ จันท์เพชร	087363-5930		นางสาวรภัสสา ฮวบเอม	09-1757-6309
นายชนาธิป นวลแจ่ม	08-9894-2678		ผู้ประสานงาน	นางสาวปณัฐินี ทิมกาญจนะ
นางวรรณภา วาศด้วงมา	06-3532-4795	นางวิภากร อัครภูมิ		08-1404-5293

**\*\*บุคลากรในทีมงานต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา**

กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น

**กลยุทธ์/มาตรการการจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)**

จากการวิเคราะห์ พบว่าทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ คือ ด้านชื่อเสียง ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ซึ่งการพิจารณาทรัพยากรใน 6 ด้าน ดังตารางต่อไปนี้



ตารางที่ 5 กลยุทธ์แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Strategy)

ผลกระทบต่อทรัพยากร	ผลกระทบ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ด้านชื่อเสียง/ภาพลักษณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนขาดความเชื่อมั่นในการป้องกันควบคุมโรคของกองบริหารการคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนสื่อสารความเสี่ยง / ประชาสัมพันธ์ สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ข้อมูลที่สำคัญ ที่เป็นปัจจุบัน ให้ประชาชนได้ติดตาม</li> <li>กำหนดบุคลากรในการให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ประชาชน ให้สามารถรับบริการจากกองบริหารการคลัง</li> </ul>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรป่วยและหยุดงาน</li> <li>ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลงหรือหยุดชะงัก (ส่งผลกระทบต่อภารกิจงาน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานอื่นทดแทนในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้บุคลากรที่ไม่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> </ul>	กลุ่มบริหารทั่วไป
ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Work from Home</li> <li>จัดทำทำเนียบรายชื่อ สถานที่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล แฟกส์ Line ของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>รับ-ส่งงานผ่านระบบออนไลน์</li> </ul>	กลุ่มบริหารทั่วไป / กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และคู่มือเทคโนโลยีการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>วัสดุอุปกรณ์และระบบที่สำคัญไม่สามารถใช้งานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำทำเนียบวัสดุอุปกรณ์และผู้รับผิดชอบ</li> <li>การใช้งานระบบร่วมกันผ่าน NAS</li> </ul>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

**ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้กองบริหารการคลัง ต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ให้หน่วยงานวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนการ ดังนี้ **ตารางที่ 7** แสดงความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ข้อมูล ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2563

Core Business ของกองฯ/หน่วยงาน ในภาวะปกติ	Core Business หลักของกองฯ/หน่วยงาน	จำนวนทรัพยากรที่ต้องใช้ สำหรับ Core Business หลัก (คน /เงิน/ ของ)	ระบุงานสำคัญ Core Business ลำดับรองลงมา	จำนวนทรัพยากรที่ต้องใช้ สำหรับ Core Business รอง (คน /เงิน/ ของ)
กลุ่มงบประมาณ: บริหารจัดการและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ: บริหารจัดการและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภาครัฐ เท่านั้น และ CGD Direct Payment Token Key เพื่อเข้าใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 2. Network Storage (NAS) ที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลางของกองบริหารการคลัง 3. โทรศัพท์พื้นฐานในการประสานงาน หรือ โทรศัพท์มือถือพร้อมซิมที่ใช้งาน 4G+ จำนวน 20 เครื่อง 4. เครื่องคอมพิวเตอร์หรือ Notebook จำนวน 30 เครื่อง 5. โปรแกรมต่างๆที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง 6. เครื่อง Printer จำนวน 10 เครื่อง 7. รถตู้จำนวน 3 คัน	กลุ่มงบประมาณ: บริหารจัดการและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภาครัฐ เท่านั้น และ CGD Direct Payment Token Key เพื่อเข้าใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 2. Network Storage (NAS) ที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลางของกองบริหารการคลัง 3. โทรศัพท์พื้นฐานในการประสานงาน หรือ โทรศัพท์มือถือพร้อมซิมที่ใช้งาน 4G+ จำนวน 20 เครื่อง 4. เครื่องคอมพิวเตอร์หรือ Notebook จำนวน 30 เครื่อง 5. โปรแกรมต่างๆที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง 6. เครื่อง Printer จำนวน 10 เครื่อง 7. รถตู้จำนวน 3 คัน
กลุ่มพัสดุ: การจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาควบคุมและบริหารสินทรัพย์	กลุ่มพัสดุ: การจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาควบคุมและบริหารสินทรัพย์		กลุ่มพัสดุ: การจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาควบคุมและบริหารสินทรัพย์	
กลุ่มบัญชี: เบิกเงิน งานบัญชีและรายงาน	กลุ่มบัญชี: เบิกเงิน งานบัญชีและรายงาน		กลุ่มบัญชี: เบิกเงิน งานบัญชีและรายงาน	
กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ: งานตรวจสอบระเบียบเงินในและเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ: งานตรวจสอบระเบียบเงินในและเงินนอกงบประมาณ		กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ: งานตรวจสอบระเบียบเงินในและเงินนอกงบประมาณ	
กลุ่มการเงิน: งานรับ-จ่าย เก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง งานเงินเดือนและค่าจ้าง	กลุ่มการเงิน: งานรับ-จ่าย เก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง งานเงินเดือนและค่าจ้าง		กลุ่มการเงิน: งานรับ-จ่าย เก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง งานเงินเดือนและค่าจ้าง	

Core Business ของกองฯ/หน่วยงาน ในภาวะปกติ	Core Business หลักของกองฯ/หน่วยงาน	จำนวนทรัพยากรที่ต้องใช้ สำหรับ Core Business หลัก (คน /เงิน/ ของ)	ระบุงานสำคัญ Core Business ลำดับรองลงมา	จำนวนทรัพยากรที่ต้องใช้ สำหรับ Core Business รอง (คน /เงิน/ ของ)
กลุ่มบริหารทั่วไป: งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และสวัสดิการ			กลุ่มบริหารทั่วไป: งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ	1. โทรศัพท์พื้นฐานในการประสานงาน หรือ โทรศัพท์มือถือพร้อมซิมที่ใช้งาน 4G+ จำนวน 2 เครื่อง 2. เครื่องคอมพิวเตอร์หรือ Notebook จำนวน 2 เครื่อง
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางค์กร: งานยุทธศาสตร์ แผนงานติดตามประเมินผล งานพัฒนางค์กร งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร: งานยุทธศาสตร์ แผนงานติดตามประเมินผล งานพัฒนาองค์กร งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. โทรศัพท์พื้นฐานในการประสานงาน หรือ โทรศัพท์มือถือพร้อมซิมที่ใช้งาน 4G+ จำนวน 1 เครื่อง 2. เครื่องคอมพิวเตอร์หรือ Notebook จำนวน 3 เครื่อง

**ตารางที่ 8** การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น (ปรับเพิ่ม-ลด ตามขนาดเหตุการณ์และการบริหารของผู้บัญชาการณ)

ประเภทบุคลากร	1 วัน	2-7 วัน	8 วัน+
นักวิชาการเงินและบัญชี	21	14	14
นักวิชาการพัสดุ	6	6	6
นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	1	1	1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1
นักจัดการงานทั่วไป/ธุรการ	2	2	2
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1
<b>รวม</b>	<b>32</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

➤ **วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที**

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท/ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงาน BCP	ทันที
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมทีมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</li> <li>ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึงประกาศใช้แผน BCP</li> <li>ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากร ที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ สั่งการประชุม</li> <li>ผู้ประสานงาน กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินประสานแจ้ง หน.ทีมที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ทันที

➤ **วันที่ 2 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)**

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงาน BCP	ภายใน 24 ชั่วโมง
<ul style="list-style-type: none"> <li>ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึงประกาศใช้แผน BCP</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงาน BCP	ภายใน 1 ชั่วโมง
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากร ที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต</li> </ul>	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงาน BCP ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 ชั่วโมง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
<b>ก่อนเกิดวิกฤต</b>		
1	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	ปรับปรุงเอกสารเหล่านี้ให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย เช่น แผนผังสถานที่ทำงานของหน่วยงาน (ซึ่งมีรายละเอียดของการวางเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ), แผนผังการเดินทางสายโทรศัพท์ต่างๆ และเงื่อนไขพิเศษ เป็นต้น (เช่น ภาพถ่ายสถานที่ทำงานปัจจุบัน แผนผังสถานที่ทำงานปัจจุบัน)</li> <li>▪ รายละเอียดการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูล</li> </ul>
<b>ภายในเวลา 1-7 วัน</b>		
1	ตัวแทนทุกกลุ่มงาน	ตรวจสอบผลกระทบที่กลุ่มงานต่าง ๆ ได้รับ เช่น เอกสารการเบิก-จ่ายงบประมาณ อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ
<b>ภายใน 14 วัน</b>		
1	ตัวแทนทุกกลุ่มงาน	ตรวจสอบผลกระทบที่กลุ่มงานต่าง ๆ ได้รับ เช่น เอกสารการเบิก-จ่ายงบประมาณ อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ

### แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

1. ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ
2. ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง 2 ด้าน ดังนี้
  - ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้ ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน (5ส) ตรวจสอบพร้อมบันทึกความเสียหายที่เกิดขึ้น
  - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการดังนี้ ตรวจสอบการใช้งานพร้อมบันทึกความเสียหายที่เกิดขึ้น และแจ้งกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร หรือกลุ่มบริหารทั่วไป
3. รายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการจัดการวิกฤติขององค์กรและส่วนกลาง ตามที่ได้กำหนดไว้ทราบ
4. แต่ละทีมบริหารความต่อเนื่อง สรุปแผนการฟื้นฟู /ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน

## ภาคผนวก

## ข้อมูลขององค์กร

รายละเอียด	
ชื่อองค์กร	กองบริหารการคลัง
สถานที่ตั้ง	กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ชั้น 2 อาคาร 3 ชั้น 2 และ อาคาร 5 ชั้น 2 ตำบลตลาดขวัญ ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง นนทบุรี 11000
เบอร์โทรศัพท์	02-590-3079
เบอร์โทรสาร	02-591-8401 / 02-591-3838 / 02-965-9575
Facebook	กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
Fanpage	กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
อีเมล	finstrategy@hotmail.com managementddc@hotmail.com
<b>กลุ่มงานภายในกองบริหารการคลัง</b>	
กลุ่มงบประมาณ	02-590-3065 อีเมล : kaew2015@gmail.com
กลุ่มบัญชี	02-590-3073 อีเมล : finance.ddc@hotmail.com
กลุ่มการเงิน	02-590-3075 อีเมล : sukonwara@hotmail.com
กลุ่มพัสดุ	02-590-3063 อีเมล : procurementddc@hotmail.com
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	02-590-3076 อีเมล : missooying@hotmail.com
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	02-590-3827 อีเมล : finstrategy@hotmail.com, ddcfinstrategy@gmail.com
กลุ่มบริหารทั่วไป	02-590-3079 อีเมล : managementddc@hotmail.com



คำสั่งกองบริหารการคลัง

ที่ ๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙)

ตามที่ปรากฏว่ามีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙) ขึ้นในประเทศไทย กรมควบคุมโรค ได้ให้หน่วยงานกำหนดมาตรการต่างๆ ในการดูแลบุคลากรไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยจากการติดเชื้อดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรการที่กรมควบคุมโรคกำหนด กองบริหารการคลัง จึงกำหนดมาตรการบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงาน

๑.๑ ก่อนเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานต้องผ่านการคัดกรอง ณ จุดที่กรมควบคุมโรค จัดไว้ให้ทุกคน และกรณีที่มีไข้ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คัดกรองอย่างเคร่งครัด

๑.๒ ให้ใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาในขณะที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน และหมั่นล้างมือบ่อยๆ ด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์

๑.๓ หากพบว่าเจ้าหน้าที่คนใดป่วยด้วยอาการคล้ายไข้หวัดใหญ่ ให้รีบพบแพทย์และหยุดงานทันที โดยให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์อย่างเคร่งครัด ห้ามมาปฏิบัติงานที่สำนักงานโดยเด็ดขาดจนกว่าจะหายเป็นปกติ ทั้งนี้ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบโดยด่วน

๒. การใช้ห้องประชุมและการปฏิบัติตนในระหว่างการประชุม

๒.๑ จัดที่นั่งประชุมให้มีระยะห่างโดยเว้นระยะ ๑ ที่นั่ง

๒.๒ ให้เช็ดทำความสะอาดไมโครโฟน และโต๊ะประชุมหลังมีการใช้ห้องประชุม

๒.๓ ทำความสะอาดห้องประชุม โดยการใช้น้ำสบู่อัดฉีด โต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง ทุกวันศุกร์

๒.๔ ผู้เข้าประชุมต้องล้างมือด้วยแอลกอฮอล์ทุกครั้งก่อนเข้าห้องประชุม และใส่หน้ากากอนามัยระหว่างการประชุมด้วย

๓. การใช้ห้องปฏิบัติการ GFMS

๓.๑ กำหนดรอบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม โดยให้มีการสลับหมุนเวียนเข้าใช้งานและจัดทำตารางให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติ

๓.๒ ก่อนและหลังการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้วยแอลกอฮอล์ หรือผ้าชุบน้ำสบู่อัดฉีด

๓.๓ ให้มีการทำความสะอาดพื้นผิว และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการทุกวันศุกร์

ข้อ ๔ การจัด ...



- ๒ -

## ๔. การจัดสภาพแวดล้อม

กำหนดจุดบริการให้เหมาะสมเพื่อลดโอกาสให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจธุระจำเป็น  
เข้าในบริเวณสำนักงาน

๔.๑ บริเวณอาคาร ๓ ชั้น ๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เข้า - ออก ประตูด้านกลุ่มบัญชีทางเดียว  
โดยให้ปิดล็อคประตูด้านกลุ่มการเงิน และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการยื่นเรื่องขอรับเงินหรือยื่น  
เอกสาร ผ่านหน้าต่างเท่านั้น

๔.๒ บริเวณอาคาร ๕ ชั้น ๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เข้า - ออก ประตูด้านกลุ่มบริหารทั่วไป  
ทางเดียวโดยให้ปิดล็อคประตูด้านกลุ่มพัสดุและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบ

๔.๓ ห้ามบุคคลที่ไม่ใส่หน้ากากอนามัยเข้าสำนักงาน โดยจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาใช้  
บริการทราบ

๔.๔ ให้กลุ่มบริหารทั่วไปจัดหาวัสดุในการป้องกัน และทำความสะอาดไว้ให้เพียงพอสำหรับ  
เจ้าหน้าที่ทุกคน

## ๕. การรักษาความสะอาด

๕.๑ ทำความสะอาดโต๊ะทำงานจุด/พื้นที่ ที่คนสัมผัสร่วมกัน เช่น ลูกบิดประตู  
เครื่องโทรศัพท์เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำสบู ทุกวันก่อนเลิกงาน โดยให้แต่  
ละกลุ่มดูแล ในพื้นที่ของตนเอง

๕.๒ หลีกเลี่ยงการใช้ของร่วมกัน เช่น ปากกา คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๕.๓ จัดให้มีแอลกอฮอล์ล้างมือ วางไว้ประจำจุดทั้ง ๒ อาคาร อย่างน้อย อาคารละ ๒ จุด

๕.๔ จัดการขยะเป็นประจำทุกวัน โดยกำหนดจุดทิ้งขยะให้ชัดเจน

## ๖. การรับประทานอาหาร

๖.๑ กำหนดช่วงเวลาในการรับประทานอาหารตรงกับเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน  
กำหนดไว้ในมาตรการการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

๖.๒ กำหนดระยะห่างในการนั่งรับประทานอาหาร

๖.๓ ใช้อุปกรณ์รับประทานอาหารส่วนบุคคลห้ามใช้ร่วมกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



คำสั่งกองบริหารการคลัง

ที่ ๗) / ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของบุคลากรกองบริหารการคลัง

ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๔๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ภายใต้มาตรการป้องกันป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด กองบริหารการคลังจึงกำหนดมาตรการการมาปฏิบัติงานของบุคลากร กองบริหารการคลัง ดังนี้

๑. การจัดให้มีการปฏิบัติงานที่บ้าน/ที่พัก (Work from Home)

ให้ทุกกลุ่มงานจัดตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้สลับวันทำงาน โดยพิจารณาจากภารกิจและลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน และให้ปฏิบัติงานที่บ้าน/ที่พักไม่เกิน ๓ วันต่อ ๑ สัปดาห์ ทั้งนี้ให้หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่เห็นสมควร

กรณีจำเป็นเร่งด่วน ผู้อำนวยการอาจเรียกให้มาปฏิบัติที่สำนักงานได้ตลอดเวลา

๒. กำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาทำงาน

ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเลือกเวลาทำงาน แบ่งออกเป็น ๓ ช่วง ได้แก่

รอบที่ ๑ เวลา ๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. พัก ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รอบที่ ๒ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รอบที่ ๓ เวลา ๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. พัก ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

๓. ให้กลุ่มบริหารทั่วไป จัดให้มีการลงเวลาการปฏิบัติงาน รวมถึงการบันทึกข้อมูลการลา มาสาย ของเจ้าหน้าที่ทุกคนให้สอดคล้องกับ ข้อ ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๐๗/๗

(นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



คำสั่งกองคลัง กรมควบคุมโรค  
ที่ ๒๗/ ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของกองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กองคลัง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของกองคลัง ประจำปี ๒๕๕๙ ตามคำสั่งกองคลังที่ ๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข และสนับสนุนบุคลากรให้กับศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินของกรมควบคุมโรค ได้ทันต่อสถานการณ์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของกรมควบคุมโรคมีประสิทธิภาพสูงสุด หน่วยงานสามารถตอบสนองการดำเนินงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ทันต่อสถานการณ์และระดับภาวะฉุกเฉินที่กรมควบคุมโรคกำหนด จึงยกเลิกคำสั่งกองคลังที่ ๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และกองคลังได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
๒. นางสาวสุนีย์ สกฤตศรีประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวสมคิด ตั้งภูศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มพัสดุ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวพรทิพย์ ชมเดช	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ	คณะกรรมการ
๕. นางสาววารภรณ์ กลิ่นสุคนธ์	หัวหน้ากลุ่มการเงิน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๗. นางสาวเบญจรัตน์ เนื่องชันขวา	รักษาการหัวหน้ากลุ่มบัญชี	คณะกรรมการ
๘. นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวจรีรัตน์ นุ่มมาก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๑. นายเล็ก คำมา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒. นายพรเทวิน จันทร์ศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๓. นายชนาธิป นวลแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๑๔. นางสาวปณิธิณี ทิมกาญจนะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

/โดยให้ .....

- ๒ -

โดยให้คณะกรรมการมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงและจัดทำแผนประกอบกิจการ (BCP) สำหรับการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน

๒. จัดส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรม “ระบบการบัญชาการเหตุการณ์ฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกรมควบคุมโรค (Incident Command System: ICS)” บุคลากรต้องผ่านการอบรมหลักสูตร ICS ๙ ชั่วโมง ร้อยละ ๑๐๐

๓. ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงและจัดทำแผนยุทธวิธีสำหรับการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Incident Action Plan: IAP) ที่กำหนดขึ้นโดยผู้บัญชาการเหตุการณ์ ภายใต้ระบบการบัญชาการเหตุการณ์ฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกรมควบคุมโรค

๔. สนับสนุนการดำเนินงานของ ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operation Center: EOC) กรมควบคุมโรค

๕. ประสานแผนการดำเนินงานและสนับสนุนการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค เพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์และผู้บริหารกรมควบคุมโรคทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

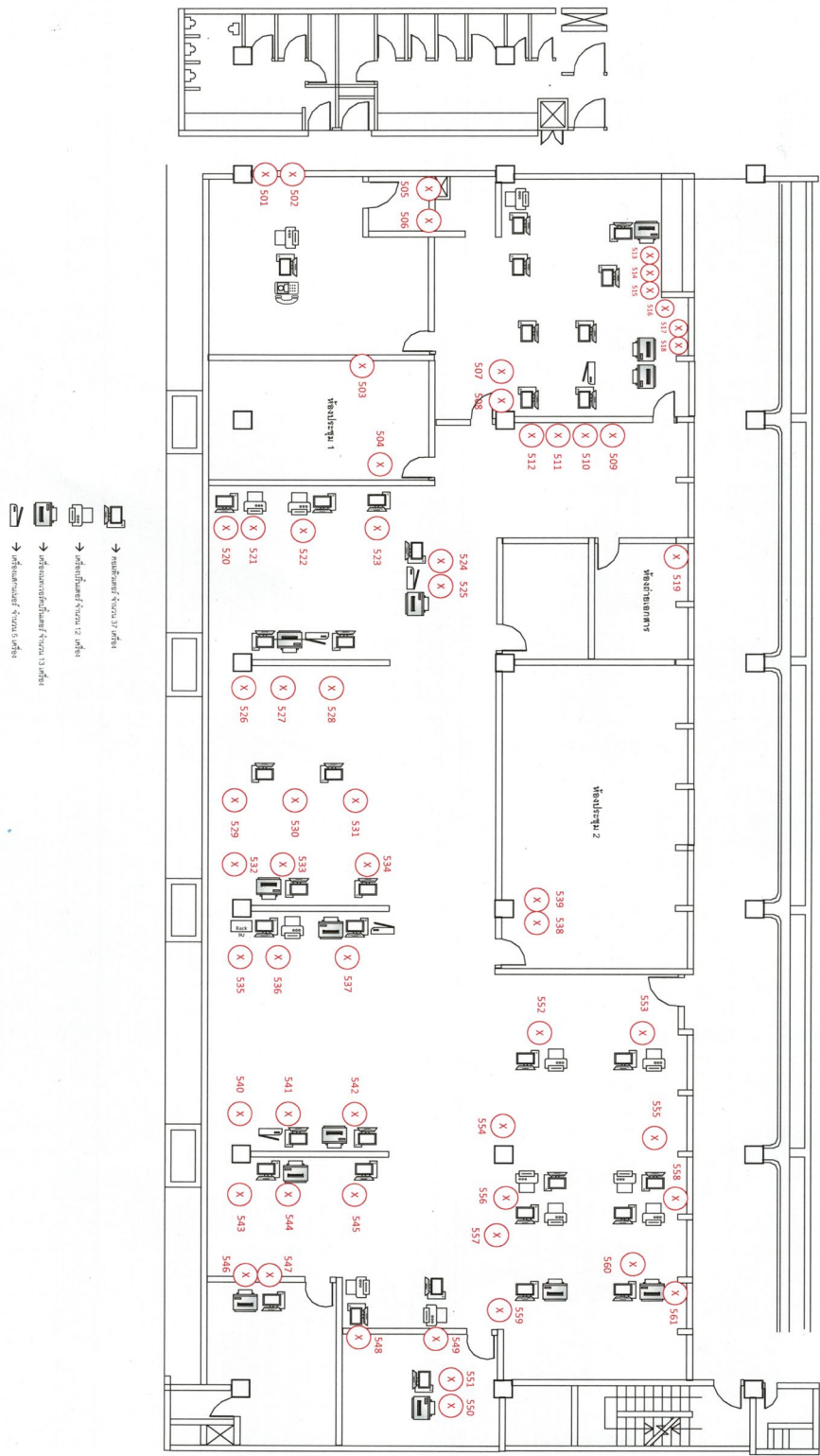
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

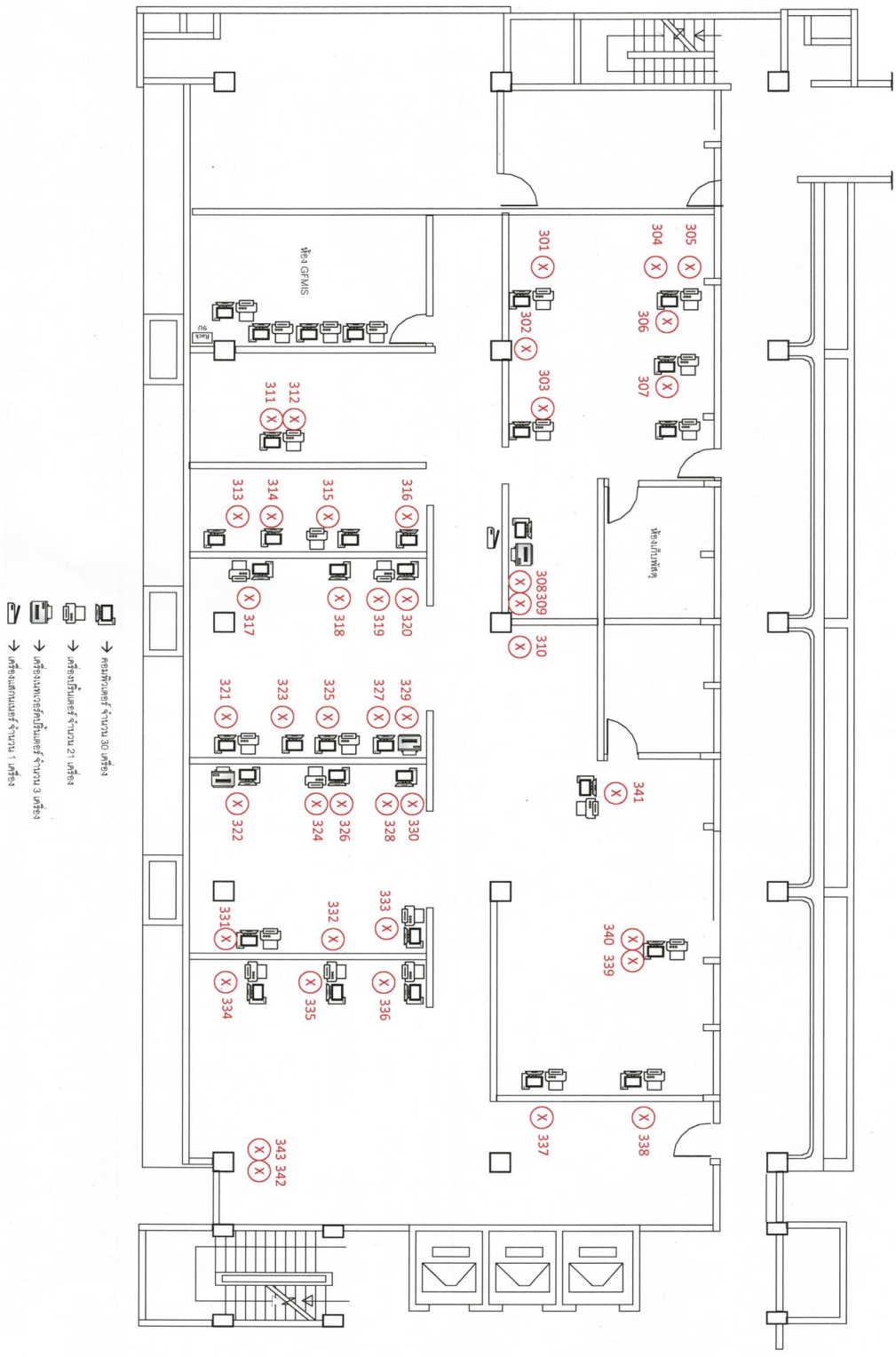
๑๗/๗

นางตติเยศ เต็มสุวรรณ  
ผู้อำนวยการกองคลัง

### กองคลัง กรมควบคุมโรค อาคาร 5 ชั้น 2



### กองคลัง กรมควบคุมโรค อาคาร 3 ชั้น 2



รายชื่อบุคลากรกองบริหารการคลัง (กลุ่มภารกิจด้านด้านการเงินและงบประมาณ)

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	สำรองคนที่ 1	สำรองคนที่ 2
	นายนิรุติ นิรุติธรรมธารา	งานบริหารการดำเนินการ กองบริหารการคลัง	นางสาวสมคิด ตั้งภูวศาสตร์	นางสาวพรทิพย์ ชมเดช
	<b>กลุ่มงบประมาณ</b>			
	นางสาวกรสิยาห์ บัวดี	งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง	
	นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง	งานบริหารจัดการงบประมาณ	นางสาวกรสิยาห์ บัวดี	นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา
	นางสาวอรทัย กระจ่างศรี	งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	นางสาวสุทิดา จันท์สุข	นางสวานัทช์ชามญูชู่ ปรีชาดำรงศักดิ์
	นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา	งานบริหารจัดการงบประมาณ	นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง	นางสาวสมฤทัย วรรณธรรม
	นางสวานัทช์ชามญูชู่ ปรีชาดำรงศักดิ์	งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	นางสาวพรรณิ สุขสวัสดิ์	นางสาวกรสิยาห์ บัวดี
	นางสาวสมฤทัย วรรณธรรม	งานบริหารจัดการงบประมาณ	นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา	นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง
	นางสาวสุทิดา จันท์สุข	งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	นางสาวอรทัย กระจ่างศรี	นางสาวพรรณิ สุขสวัสดิ์
	นางสาวพรรณิ สุขสวัสดิ์	งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	นางสวานัทช์ชามญูชู่ ปรีชาดำรงศักดิ์	นางสาวสุทิดา จันท์สุข
	<b>กลุ่มพัสดุ</b>			
	นางสาวสมคิด ตั้งภูวศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มพัสดุ	นางสาวจรีรัตน์ น้อยมาก	นางสวานัทพร วงษ์ละคร
	นางสาวจรีรัตน์ น้อยมาก	งานจัดซื้อ	นางสวานุชนารถ เรืองมณี	นางสาวเนตรดาว สุดแสนชื่อ
	นางสวานุชนารถ เรืองมณี	งานจัดซื้อ	นางสาวจรีรัตน์ น้อยมาก	นางสาวเนตรดาว สุดแสนชื่อ
	นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม	งานจัดซื้อ	นางสวานุชนารถ เรืองมณี	นางสาวเนตรดาว สุดแสนชื่อ
	นายจิรพันธ์ ชินภัทรวรวิบูล	งานสัญญา	นางสวานัทพร วงษ์ละคร	นางสาววิภาดา อันจำลอง
	นางสาววิภาดา อันจำลอง	งานสัญญา	นางสวานัทพร วงษ์ละคร	นางสาววิภาดา อันจำลอง
	นางสาวกาญจนา จินดา	งานสัญญา	นางสวานัทพร วงษ์ละคร	นายไชยรัตน์ สงสำเภา
	นางสวานัทพร วงษ์ละคร	งานสัญญา	นายจิรพันธ์ ชินภัทรวรวิบูล	นางสาววิภาดา อันจำลอง
	นางสาวเนตรดาว สุดแสนชื่อ	งานจัดซื้อ	นางสาวจรีรัตน์ น้อยมาก	นางสวานุชนารถ เรืองมณี
	นายไชยรัตน์ สงสำเภา	งานสัญญา	นางสาวกาญจนา จินดา	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	สำรวจคนที่ 1	สำรวจคนที่ 2
	<b>กลุ่มบัญชี</b>			
	นางสาวสุภารัช เนื่องชั้นขวา	หัวหน้ากลุ่มบัญชี/งานวางเบิก/ งานรายงาน	นางสาวปิยะวรรณ รินอินทร์	นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม
	นางสาวพรชาณุต กันทะใจ	งานรายงาน	นางสาวปิยะวรรณ รินอินทร์	นางสาวภาวิณี แม้นเพชร
	นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม	งานวางเบิก	นางสาวสุภารัช เนื่องชั้นขวา	นายพรเทวิน จันศรี
	นายพรเทวิน จันศรี	งานวางเบิก	นางสาวนารี บุญมาลา	นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม
	นางสาวนารี บุญมาลา	งานวางเบิก	นางสาวศกลวรรณ รามมาก	นายพรเทวิน จันศรี
	นางสาวปิยะวรรณ รินอินทร์	งานรายงาน	นางสาวรมิดา วงสำแดง	นางสาวพรชาณุต กันทะใจ
	นางสาวภาวิณี แม้นเพชร	งานรายงาน	นางสาวพรชาณุต กันทะใจ	นางสาวรมิดา วงสำแดง
	นางสาวศกลวรรณ รามมาก	งานวางเบิก	นางสาวนารี บุญมาลา	นายพรเทวิน จันศรี
	นางสาวรมิดา วงสำแดง	งานรายงาน	นางสาวปิยะวรรณ รินอินทร์	นางสาวสุภารัช เนื่องชั้นขวา
	<b>กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ</b>			
	นางสาวพรทิพย์ ชมเดช	หัวหน้ากลุ่มการเงิน/งานเงินในและนอก งบประมาณ	นางปิยะภา เหมือนสะอาด	นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา
	นางปิยะภา เหมือนสะอาด	งานเงินในงบประมาณ	นางสาวพรทิพย์ ชมเดช	
	นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา	งานเงินนอกงบประมาณ	นางสาวปุ่นยง กาพักดี	
	นางสาวจันอัมภรณ์ ทรงฤทธิศรี	งานเงินในงบประมาณ	นางสาววรรณุช รงค์ทอง	
	นางสาวเมริษา มานะงาน	งานเงินในงบประมาณ	นางธัญญลักษณ์ อุปทอง	
	นางสาวกสิพร แดงสี	งานเงินในงบประมาณ	นางสาวกัญวรา ยาประจัน	
	นางสาววรรณุช รงค์ทอง	งานเงินในงบประมาณ	นางสาวจันอัมภรณ์ ทรงฤทธิศรี	
	นางธัญญลักษณ์ อุปทอง	งานเงินในงบประมาณ	นางสาวเมริษา มานะงาน	
	นางสาวกัญวรา ยาประจัน	งานเงินในงบประมาณ	นางสาวกสิพร แดงสี	



ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	สำรองคนที่ 1	สำรองคนที่ 2
	นางสาวปยุณนุช กาฬภักดิ์	งานเงินนอกงบประมาณ	นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา	
	<b>กลุ่มการเงิน</b>			
	นางสาววารภรณ์ กลิ่นสุคนธ์	- หัวหน้ากลุ่ม/งานบำเหน็จบำนาญ/งาน บัตรเครดิตราชการ - อนุมัติการจ่ายเงินและนำส่งเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online - ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้น วันทำการของการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- นายเล็ก คำมา  - นางสาวสุภารัช เนื่องชั้นขวา (กลุ่มบัญชี) - นายเล็ก คำมา	- นางสาวมัทนา คำหอม  - นางสาวมัทนา คำหอม
	นายเล็ก คำมา	- งานเงินเดือนข้าราชการ/งานบำเหน็จ บำนาญ/งานบัตรเครดิตราชการ/งาน ตรวจสอบหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่ จ่าย (จ้างเหมา) - ผู้ดูแลระบบ KTB Corporate Online (Company Administrator Authorizer)	- นางสาวอนงค์ ฉ่ำชื่น  - นางสาวพรทิพย์ ชมเดช (กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ)	- นางสาวมัทนา คำหอม
	นางสาวมัทนา คำหอม	- งานบัตรเครดิตราชการ/งานเงินตรง ราชการ /งานตรวจสอบหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ยกเว้นค่าจ้างเหมา) - ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้น วันทำการของการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- นางสาวมณฑาทันต์ ราชเดิม  - นางสาววารภรณ์ กลิ่นสุคนธ์	- นายเล็ก คำมา  - นายเล็ก คำมา
	นางสาวอภิญญา สงวนสิน	- งานจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินงบประมาณ)	- นางสาววนิดา สารอุป	- นางสาวปิยะวรรณ รินอินทร์ (กลุ่มบัญชี)

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	สำรองคนที่ 1	สำรองคนที่ 2
		ยกเว้น ค่าจ้างเหมา หนี้บุคคลที่ 3 โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและบำเหน็จ บำนาญ)		
	นางสาวอนงค์ ฉ่ำชื่น	- งานเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ผู้ดูแลระบบ KTB Corporate Online (Company Administrator Maker)	- นายเล็ก คำมา - นางสาวรัชดาภรณ์ ลูณสาคร	- นางสาวรัชดาภรณ์ ลูณสาคร
	นางสาวรัชดาภรณ์ ลูณสาคร	- งานพนักงานราชการ-พนักงาน กระทรวงฯ-ค่าจ้างเหมา (เงินนอก งบประมาณ) / งานจัดทำหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จ้างเหมา)	- นายเล็ก คำมา	- นางสาวอนงค์ ฉ่ำชื่น
	นางสาวสุพัทธา ปาผล	- งานรับ-จ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์/งาน บัตรเครดิตราชการ - งานรับ-นำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- นางสาวศิริวรรณ พันมณี - นางสาวศิริวรรณ พันมณี	- นางสาวมณฑกานต์ ราชเดิม -
	นางสาววนิดา สารอุป	- งานจัดทำเช็ค - งานจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินนอก งบประมาณ เงินงบประมาณ (ค่าจ้าง เหมา หนี้บุคคลที่ 3 โครงการจ่ายตรง เงินเดือนและบำเหน็จบำนาญ) และเงิน งบกลาง)	- นางสาวอภิญญา สงวนสิน - นางสาวอภิญญา สงวนสิน	- นางสาวรัชดาภรณ์ ลูณสาคร - นางสาวปิยะวรรณ รินอินทร์ (กลุ่มบัญชี)
	นางสาวศิริวรรณ พันมณี	- จ่ายเช็ค/งานบัตรเครดิตราชการ/งาน ตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการของผู้รับ	- นางสาวสุพัทธา ปาผล	- นางสาวมัทนา คำหอม

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	สำรวจคนที่ 1	สำรวจคนที่ 2
		บำนาญ/งานหนังสือค่าประกันสัญญา- ประกันของ/งานเงินอุดหนุน ทุนการศึกษา/งานจัดทำหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายตรงผู้ขาย-งบ กลาง COVID		
	นางสาวมณฑกานต์ ราชเดิม	- งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่ จ่าย กรณีจ่ายตรงผู้ขาย (ยกเว้น งบ กลาง COVID) /งานรับเอกสารและ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี หน่วยงาน	- นางสาวมัทนา คำหอม	- นางสาวสุพัทยา ปาผล
	<b>กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางค์กร</b>			
	นายชนาธิป นวลแจ่ม	หัวหน้ากลุ่ม / งานแผนงาน โครงการ และพัฒนางค์กร	นางสาวปณัฐินี ทิมกาญจนะ	นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด
	นายยงยุทธ พุทธวงศ์	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายพุทธิพันธ์ ดวงจันทร์	นายชนาธิป นวลแจ่ม
	นายพุทธิพันธ์ ดวงจันทร์	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายยงยุทธ พุทธวงศ์	นายชนาธิป นวลแจ่ม
	นางสาวปณัฐินี ทิมกาญจนะ	งานแผนงาน โครงการ และพัฒนา องค์กร	นายชนาธิป นวลแจ่ม	นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด
	นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด	งานพัฒนางค์กร	นางสาวปณัฐินี ทิมกาญจนะ	นายชนาธิป นวลแจ่ม
	<b>กลุ่มบริหารทั่วไป</b>			
	นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร	งานบริหารทั่วไป/กลั่นกรองงาน	นางวรรณภา วาศด้วงมา	นางสาวรภัสสา ฮวบเอม
	นางวรรณภา วาศด้วงมา	งานสารบรรณ	นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร	นางสาวนันตาญารัก ลอยโต
	นางสาวรภัสสา ฮวบเอม	งานการเจ้าหน้าที่	นางสาวนันทินาญ์ พรหมสินธุ์	นางวรรณภา วาศด้วงมา
	นางสาวนันตาญารัก ลอยโต	งานสารบรรณ	นางวรรณภา วาศด้วงมา	นางสาวชนิดดา เกียรติสกุลชาติ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	สำรองคนที่ 1	สำรองคนที่ 2
	นางวิภากร อัครภูมิ	งานเลขานุการ	นางสาวเบญจวรรณ บุญแห	นางสาวรภััสสา ฮวบเอม
	นางสาวเบญจวรรณ บุญแห	งานเลขานุการ	นางวิภากร อัครภูมิ	นางสาวนันทินาัย พรหมสินธุ์
	นายถวิล อินทร์เปี่ยม	งานยานพาหนะ		
	นางสาวนันทินาัย พรหมสินธุ์	งานการเจ้าหน้าที่	นางสาวนันทาญารัก ลอยโต	นางวรรณมา วาศด้วงมา
	นางสาวชนัดดา เกียรติสกุลชาติ	งานสารบรรณ	นางสาวนันทาญารัก ลอยโต	นางวรรณมา วาศด้วงมา

เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานต่างๆในสถานการณ์ ฉุกเฉิน

**หน่วยแพทย์**

ศูนย์เอราวัณ (กทม.)	1646
ศูนย์นเรนทร (ต่างจังหวัด)	1669

**เหตุด่วนเหตุร้าย**

แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
กองปราบปราม แจ้งข่าวอาชญากรรม	1195
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
กอ.รมน.	1374
ศูนย์มิสกัน	0-2281-1828

**อุบัติเหตุสาธารณภัย**

ศูนย์ดับเพลิง, ควันเข้าบ้าน	199, 0-2354-6858
ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม	1356
ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร(บก.02)	1197
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543
รับแจ้งอุบัติเหตุ เหตุด่วนทางน้ำ	1199
แจ้งเหตุฉุกเฉินอุบัติเหตุสารเคมี	1650
สายด่วน กทม.	1555
สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	1677, 0-2730-2400
สถานีวิทยุ จส 100	1137, 0-2711-9151-8
สถานีวิทยุ สวพ.91	1644
ศูนย์วิทยุรามมา	0-2354-6999
ศูนย์วิทยุกรุงธน	0-2451-7227-9
มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง 24 ชม.	0-2226-4444-8
มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-2751-0951-3
ศูนย์บริการรถยกกรลลาก	1677
ศูนย์ปฏิบัติการใช้หัวदनก	0-2590-3333, 0-2590-3269

**บริการช่วยเหลือสังคม**

ศูนย์ประชาชนดี	1300
ศูนย์ส่งเสริมการให้และการอาสาช่วยเหลือสังคม	0-2306-8951-2
ศูนย์การเฝ้าระวังและเตือนภัยสังคม	0-2306-8934-5
สอบถามเด็กหาย กรมตำรวจ	0-2282-3892
ศูนย์ข้อมูลคนหายเพื่อต่อต้านการค้ามนุษย์	0-2642-7991-2 ต่อ 11
แจ้งรทหาย	1192, 0-2205-0088

**ระบบสาธารณูปโภค**

สายด่วนรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ของ กทม.	1555
แจ้งน้ำประปาขัดข้อง ประปานครหลวง	1125
แจ้งน้ำประปาขัดข้อง (ภูมิภาค)	1662
แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	1130
การไฟฟ้านครหลวง	1129
บริการโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ	001
แจ้งโทรศัพท์ขัดข้องตามด้วยรหัสพื้นที่และหมายเลขโทร.ที่ขัดข้อง	1177
True	1331
TOT	1100
Dtac	1678
AIS	1175
ไปรษณีย์ไทย	1545

**ค้นหาเบอร์โทรศัพท์**

ค้นหาเบอร์โทรศัพท์ (TOT)	1133
ค้นหาเบอร์โทรศัพท์สมุดหน้าเหลือง	1188
บริการสอบถามข้อมูลโทรศัพท์	1113

**บริการข้อมูล-ร้องทุกข์ภาครัฐ**

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล	1111
ศูนย์สอบถามข้อมูลทะเบียนราษฎร	1548
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทำเนียบรัฐบาล	1376
ร้องเรียนผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐสภา	1676
สายด่วนนายกรัฐมนตรี	0-2280-3000
สายด่วนกรมควบคุมโรค	1422
สายด่วนสุขภาพจิต	1667
ปรึกษาด้านสุขภาพจิต	1323
ข้อมูลข่าวสารศาลากลาง	1164, 0-2653-4401
ศูนย์บริการข้อมูลกระทรวงวัฒนธรรม	1765
ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย	1567
สอบถามเวลามาตรฐาน	181
ศูนย์บริการข่าวอากาศ	1182, 0-2399-4012-3
ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	1584
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)	0-2287-3102
ศูนย์บริการข่าวสารการท่องเที่ยว	1672
สำนักมาตรฐาน การทะเบียนที่ดิน	0-2222-6196
ข้อมูลจัดตั้งบริษัท (กระทรวงพาณิชย์)	1767, 0-2507-7000
ศาลาว่าการ กทม.	0-2221-2141
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0-2547-5050

ศูนย์บริการข้อมูลท่องเที่ยว ททท.	1672
จองบ้านพักอุทยานแห่งชาติ	0-2579-7223
จองบ้านพักที่เขื่อน	0-2436-3179
กรมป่าไม้	0-2561-4292-9
สายด่วนร้องเรียนถูกเอาเปรียบบริการ(มือถือ, อินเทอร์เน็ต)	1200
<b>ปัญหาตั้งครุฑ-ครอบครัว</b>	
สหทัยมูลนิธิ	0-2381-8834-6, 0-2392-9397-8
สมาคมวางแผนครอบครัว	0-2245-7382-5
สมาคมพัฒนาประชากรและชุมชน	0-2229-5803-7
คลินิกชุมชนเวชกรรม (ปรึกษาคลินิกหมอมือช่วย)	0-2229-4611-28
สมาคมเสริมสร้างครอบครัว	1761, 0-2622-2220
<b>การเดินทาง</b>	
สถานีรถไฟหัวลำโพง	1690
สถานีขนส่งสายอีสาน	0-2936-2852-66 ต่อ 611
สถานีขนส่งสายเหนือ	0-2936-2852-66 ต่อ 311
สถานีขนส่งสายใต้ใหม่	0-2434-7192, 0-2435-1195-6
สถานีขนส่งสายตะวันออก (เอกมัย)	0-2391-8097, 0-2391-2504
ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	0-2132-5140, 0-2132-1888
ท่าอากาศยานดอนเมือง	0-2535-1000
การบินไทย	1566, 0-2628-2000
นกแอร์	1318, 0-2627-2000
Orient Thai (1-2-go)	1126, 0-2229-4260
PB Air	0-2261-0220-5
ไทย แอร์เอเชีย	0-2515-9999
แอร์อันดามัน	0-2996-9119
ภูเก็ตแอร์	0-2679-8999
บางกอก แอร์เวย์	1771, 0-2134-3888-89
รถไฟฟ้า BTS	0-2617-7300-1
รถไฟฟ้าใต้ดิน	0-2624-5200
Taxi ศูนย์นครชัย	0-2878-9000
สหกรณ์แท็กซี่สยาม	1661
<b>บริการโทรศัพท์</b>	
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ในเขตนครหลวง	1133
ศูนย์รับร้องเรียนเรื่องโทรศัพท์	1100
<b>บริการฉุกเฉิน</b>	
แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย	191
ศูนย์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร	1555

สายด่วนยาเสพติด	1165
การประสานครหลวง บริการ 24 ชม.	1125
สายด่วนประกันภัย	1186
สายด่วนการศึกษา	1579
สายด่วนสายเด็ก	1387
รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับรถโดยสารสาธารณะ	1584
สายด่วนกรมการจัดหางาน	1694
สายด่วนกรมทางหลวง	1586

### บริการสังคม

สอบถามเวลา	181
พยากรณ์อากาศ (กรมอุตุนิยมฯ)	02-399-4566, 02-399-4568-9
สอบถามเส้นทางและรับร้องเรียนขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ	184
สอบถามสภาพการจราจร(กองบังคับการตำรวจจราจร)	02-247-6610-4
สถานีวิทยุชุมชนร่วมด้วยช่วยกัน	1677
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้ทางพิเศษ	1543
ตำรวจท่องเที่ยว/ ศูนย์บริการท่องเที่ยว	1155
ศูนย์บริการข้อมูล สำนักงานประกันสังคม	1506
สายด่วนผู้บริโภคบองค์การอาหารและยา (อย.)	1556
ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ สภากาชาดไทย	1666
ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย ร้องเรียน-ร้องทุกข์	1567
สอบถามข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	1548
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691, 02-255-1134
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	1166
มูลนิธิสายใจไทยในพระบรมราชูปถัมภ์	02-354-5997
แจ้งท่อประปาแตก	1125
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	02-221-2141-9
การไฟฟ้านครหลวง	02-251-9586
สภาทนายความฯ ให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย	02-629-1430

### ปรึกษาปัญหาชีวิต

ศูนย์บรรเทาใจ (12.00-21.00 น.)	02-675-5533 , 02-675-5577
คลินิกนิรนาม (ศูนย์วิจัยโรคเอดส์สภากาชาดไทย)	02-256-4107-9
สายด่วนวัยรุ่น	02-275-6993-4, 02-276-5141-5
สภาสังคมสงเคราะห์	02-246-1457-61
ศูนย์ประชาธิปไตย	1300
สมาริตันส์ (ปรึกษาปัญหาชีวิต)	02-249-9977
ฮอตไลน์คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667
ศูนย์บริการให้คำปรึกษาปัญหาชีวิต กรมประชาสงเคราะห์	02-354-7542



มูลนิธิฮอตไลน์ปรึกษาปัญหาทั่วไป	02-277-7699 , 02-277-8811
<b>มูลนิธิเพื่อผู้หญิง</b>	
บ้านพักฉุกเฉิน	02-929-2222
มูลนิธิผู้หญิง	02-433-5149, 02-435-1246
มูลนิธิเพื่อนหญิง	02-513-1001
<b>มูลนิธิเพื่อคนพิการ</b>	
มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก ในพระบรมราชินูปถัมภ์	02-241-5169, 02-243-6696
มูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชินูปถัมภ์	02-354-8370
มูลนิธิช่วยคนปัญญาอ่อนแห่งประเทศไทย	02-448-6510, 02-887-6561
<b>บริการเดินทาง</b>	
สนามบินดอนเมือง	02-535-1111
สอบถามเส้นทางรถไฟ (หัวลำโพง)	1690 หรือ 02-621-8701
สถานีขนส่งสายตะวันออก (เอกมัย)	02-391-2504, 02-391-8097
สถานีขนส่งสายเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต)	02-936-2852-66 ต่อ611
สถานีขนส่งสายใต้ (เป็นเกล้า-นครชัยศรี)	02-435-1200, 02-435-1199
สนามบินสุวรรณภูมิ	02-132-1888
<b>แจ้งบัตร ATM - บัตรเครดิตหาย</b>	
ธนาคารกรุงเทพ	1333
ธนาคารกรุงไทย	1551
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	1572
ธนาคารกสิกรไทย	0-2888-8888
ธนาคารซีทีแบงก์	1588
ธนาคารทหารไทย	1558
ธนาคารไทยพาณิชย์	0-2777-7777
ธนาคารธนชาต	1770
ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)	0-2285-1555
ธนาคารสแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ด (ไทย)	1595
ธนาคารออมสิน	0-2299-8555
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	0-2202-2000
ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิ้งคอร์ปอเรชั่น	0-2614-4800
สอบถามข้อมูลอายุบัตร ATM - บัตรเครดิต	1188

## แผนทำงานที่บ้าน (Work From Home)

### 1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรให้สามารถทำงานที่บ้านได้ในภาวะฉุกเฉิน กรณีที่บุคลากรในกองบริหารการคลังไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่ทำงานหลักได้ในภาวะฉุกเฉิน

### 2. ขอบเขต

- ใช้ในกรณีประกาศภาวะฉุกเฉินของกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
- ใช้ในกรณีเจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลัง ไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน รวบรวมข้อมูลแผน แผนทำงานที่บ้านกิจกรรมวิกฤติตามภารกิจหลักของกองบริหารการคลังและกิจกรรมสนับสนุน จัดทำแผนทำงานที่บ้าน ขออนุมัติแผน ประกาศใช้แผนทำงานที่บ้านในภาวะฉุกเฉิน

### 4. สายงานการสั่งงาน



**ตำแหน่งงาน** ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง มีหน้าที่

- เป็นประธานในการประชุมที่มงานในการจัดทำแผนทำงานที่บ้านในภาวะฉุกเฉิน (Work From Home)
- อนุมัติแผนทำงานที่บ้านในภาวะฉุกเฉิน (Work From Home)
- เป็นหัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่สำนักงานหลักได้ตามปกติ

**ตำแหน่งงาน** หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร มีหน้าที่

- เป็นรองประธานการประชุมที่มงานจัดทำแผนทำงานที่บ้านในภาวะฉุกเฉิน (Work From Home)
- เป็นประธานการประชุมที่มงานจัดทำแผนทำงานที่บ้านในภาวะฉุกเฉิน แทนผู้อำนวยการกองบริหารการคลังไม่กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีได้รับมอบหมาย
- ทบทวนแผนทำงานที่บ้านก่อนเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังอนุมัติ
- ประกาศเรียกใช้แผนทำงานที่บ้าน (Work From Home) กรณีหัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินหรือผู้อำนวยการกองบริหารการคลังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีได้รับมอบหมาย

## ตำแหน่งงาน งานการเจ้าหน้าที่/นักทรัพยากรบุคคล

### มีหน้าที่

1. เป็นเลขานุการการประชุมทีมงานจัดทำแผนทำงานที่บ้านในภาวะฉุกเฉิน (Work From Home)
2. รวบรวมข้อมูลบุคลากรแต่ละกลุ่ม แผนทำงานที่บ้านในกิจกรรมสนับสนุนภารกิจหลัก
3. จัดทำแผนทำงานที่บ้านในภาวะฉุกเฉินเสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปทบทวน

## 5. รายละเอียดการเรียกใช้แผน

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ตามปกติ

## 6. เจ้าของเอกสาร

จัดทำโดย นายชนาธิป นวลแจ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ทบทวนโดย หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

## 7. รายละเอียดการปฏิบัติ

1. หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่สำนักงานหลักได้ตามปกติ

2. งานการเจ้าหน้าที่เรียกประชุมทีม ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มต่างๆ ตามที่หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินสั่งการ

3. งานการเจ้าหน้าที่สรุปและประเมินสถานการณ์ให้กับทีมงาน

4. จัดทำแผนบริหารงานบุคลากร เช่น จำนวนเจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังที่ไม่มาปฏิบัติงานที่สำนักงานหลักได้ตามปกติ (ตามภาคผนวกที่....)

5. สรุปแจ้งแผนงานให้กับหัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเพื่อขออนุมัติใช้แผนทำงานที่บ้านในภาวะฉุกเฉิน (Work From Home)

6. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามแผนตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ตามแผน

7. หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินประกาศยุติแผน ให้กลุ่มบริหารทั่วไป สรุปการดำเนินงานภาวะฉุกเฉิน

## 8. ข้อกำหนดและความต้องการของทรัพยากร

1. บุคลากรที่ต้องการสำรองในภาวะฉุกเฉินกิจกรรมวิกฤติ ตามภาคผนวกที่.....(หน่วยงาน, รายชื่อ, ตำแหน่ง, คุณสมบัติ, ชื่อผู้ติดต่อประสาน)

2. บุคลากรที่ต้องการสำรองในภาวะฉุกเฉินหน่วยงานอื่น ๆ ตามภาคผนวกที่..... (ชื่อ, ตำแหน่ง, คุณสมบัติ, ชื่อผู้ติดต่อประสานของหน่วยงาน)

## 9. กิจกรรมของบุคคลในแผน

1. หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน มีหน้าที่ประกาศการเรียกใช้แผน พิจารณาอนุมัติแผนตามที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ขออนุมัติ

2. หัวหน้ากลุ่มต่างๆ มีหน้าที่ นำเสนอแผนของกลุ่ม จัดทำแผนร่วมกับทีมงาน

3. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรมีหน้าที่ จัดทำแผนร่วมกับทีมงาน ทบทวนแผน เสนอขออนุมัติ

4. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

4.1 รับแจ้งสถานการณ์ฉุกเฉิน

- 4.2 เรียกประชุมทีม
- 4.3 สรุปประเมินสถานการณ์
- 4.4 จัดทำแผนร่วมกับทีมงาน
- 4.5 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนร่วมกับทีมงาน สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

#### 10. การจัดบันทึกและบันทึกการตัดสินใจ

บันทึกแบบแสดงรายการดำเนินการในภาวะฉุกเฉิน

#### 11. แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

1. งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำสรุปแผนการฟื้นฟูร่วมกับทีมงาน ให้ไปทบทวน BIA/RA
2. ขออนุมัติการใช้แผน
3. ปฏิบัติ ตรวจสอบตามแผนการฟื้นฟูร่วมกับทีมงาน

## แผนย้ายสถานที่สำรอง

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมพร้อมด้านการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานยังสถานที่สำรองในภาวะฉุกเฉินต่างๆ
2. เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจสำคัญในภาวะฉุกเฉิน
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

การย้ายสถานที่สำรอง

### 2. ขอบเขต

- 1) ใช้ในกรณีประกาศภาวะฉุกเฉินของกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

**สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site)**

1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ 1 สถาบันบำราศนราดูร สถาบันราชประชาสมาสัย สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง กรมอนามัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- 2) สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ 2 ศาลากลางจังหวัด (ตาม EOC กรมควบคุมโรค)

### 3. สายการสั่งงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผังองค์กรของบริหาร (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

วิเคราะห์สถานการณ์ฉุกเฉินของกองบริหารการคลังไม่จัดทำแผนย้ายสถานที่สำรองขออนุมัติแผนประกาศใช้แผนย้ายสถานที่สำรอง ในภาวะฉุกเฉิน

### 4. สายงานการสั่งงาน



**ตำแหน่งงาน** ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง  
มีหน้าที่

1. เป็นประธานในการประชุมทีมงานในการจัดทำแผนย้ายสถานที่สำรองในภาวะฉุกเฉิน
2. อนุมัติแผนย้ายสถานที่สำรองในภาวะฉุกเฉิน
3. เป็นหัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้กับสถานการณ์ของภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

**ตำแหน่งงาน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่

1. เป็นรองประธานการประชุมทีมงานจัดทำแผนย้ายสถานที่สำรองในภาวะฉุกเฉิน
2. เป็นประธานการประชุมทีมงานจัดทำแผนย้ายสถานที่สำรองในภาวะฉุกเฉิน แทนผู้อำนวยการกองบริหารการคลังไม่กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีได้รับมอบหมาย
3. ทบทวนแผนย้ายสถานที่สำรองก่อนเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังอนุมัติ
4. ประกาศเรียกใช้แผนย้ายสถานที่สำรองกรณีหัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินหรือผู้อำนวยการกองบริหารการคลังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

มีหน้าที่

1. เป็นเลขานุการการประชุมทีมงานจัดทำแผนย้ายสถานที่สำรองในภาวะฉุกเฉิน
2. สืบหาข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในภาวะฉุกเฉิน
3. จัดทำแผนย้ายสถานที่สำรองในภาวะฉุกเฉินเสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

**5. รายละเอียดการเรียกใช้แผน**

1. กรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
2. กรณีฉุกเฉินสถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่มีความพร้อมต่อการใช้งานในสถานการณ์ฉุกเฉิน

**6. เจ้าของเอกสาร**

จัดทำโดย นายชนาธิป นวลแจ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ทบทวนโดย หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

**7. รายละเอียดการปฏิบัติ**

1. หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเรียกประชุมทีม ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มต่างๆ ตามที่หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินสั่งการ
3. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปสรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินของสถานที่ปฏิบัติงานให้กับทีม
4. ทีมประเมินและจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรองกรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปา วัสดุครุภัณฑ์เสียหาย งบประมาณที่ต้องใช้ เป็นต้น
5. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำสรุปผลการประชุมและจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
6. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปนำเสนอสรุปผลการประชุมและแผนบริหารความต่อเนื่องด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเสนอหัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (ตามภาคผนวกที่.....)
7. หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อนุมัติเรียกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
8. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการตามแผนตรวจสอบความพร้อมตามแผน (ภาคผนวกที่...ระบบไฟฟ้า น้ำประปา จำนวนสิ่งของที่ต้องการย้าย)
9. หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน

10. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

11. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง พร้อมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

12. หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน รับทราบและพิจารณาสั่งการตามเสนอ

#### 8. ข้อกำหนดและความต้องการของทรัพยากร

1. จำนวนบุคลากร ตามภาคผนวกที่...(ประกอบด้วย จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานสถานที่สำรอง)
2. วัสดุครุภัณฑ์ ตามภาคผนวกที่.....
3. อุปกรณ์สื่อสาร ตามภาคผนวกที่.....
4. งบประมาณ ตามภาคผนวกที่....
5. แผนที่ตั้งสถานที่สำรอง ตามภาคผนวกที่.....

#### 9. กิจกรรมของบุคคลในแผน

1. หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน มีหน้าที่ประกาศการเรียกใช้แผน พิจารณานุมัติแผนตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปขออนุมัติ

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ จัดทำแผนร่วมกับทีมงาน

3. ทีมสำรวจ มีหน้าที่ สำรวจสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (มี check list ตามทรัพยากรที่กำหนดใน BIA

(14) แจ้งความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับหัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

4. ทีมติดตั้งระบบ มีหน้าที่ ติดตั้งระบบ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และถอนการติดตั้งระบบ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กลับไปยังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก

#### 10. การจัดบันทึกและบันทึกการตัดสินใจ

ใบตรวจสอบรายการการตัดสินใจการใช้แผน

#### 11. แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติงานจัดทำสรุปแผนการฟื้นฟู เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ, ซ่อมบำรุง ฯลฯ ให้ไปทบทวน BIA/RA

2. ขออนุมัติการใช้แผน

3. ปฏิบัติ ตรวจสอบเช็คตามแผนการฟื้นฟู