



รองอธิบดี  
เลขที่รับ 961  
วันที่ 21 ก.ย. 2566

# บันทึกข้อความ

ผอ. สคร.  
เลขที่รับ 1624  
วันที่ 22 ก.ย. 2566

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๒๒๑๐

ที่ กค ๐๘๐๙/ 90๓

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ. สคร. (ผ่าน รอง ผอ. สคร. (นางวชิรญา))

*วช*  
น.ย. ๖๖

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๒๓/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. (คณะทำงานฯ) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้ขอรายชื่อผู้แทนสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะทำงานฯ เรียบร้อยแล้ว

กพร. ขอเรียนดังนี้

## ๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ สำนัก ก.พร. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๐๐๑๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๑.๒ ในคราวประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบร่างแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) ปรับตามข้อสังเกตของคณะทำงานฯ และนำเสนอผู้อำนวยการ สคร. เพื่อพิจารณาต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

๑.๓ ศทส. และฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้ปรับปรุงร่างแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามข้อสังเกตของคณะทำงานฯ โดยเพิ่มเติมกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่องด้านทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ในหน้า ๑๐ ข้อ ๕ เมื่อเกิดกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing) ไม่สามารถใช้งานได้ โดยในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ศทส. สามารถเรียกข้อมูลจากระบบสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศของ สคร. หรือนำข้อมูลที่ผู้ใช้งานสำรองไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา เช่น Flash Drive และ External Hard disk เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำมาใช้ผ่านระบบ Off Line ได้

## ๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กพร. พิจารณาแล้ว จึงเห็นสมควรเสนอผู้อำนวยการ สคร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะได้ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจต่อไป

① เห็นชอบ

② อนุมัติพิจารณา

*๒*

*๒๒*

(นางสุกัญญา ปาลีวนิช)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(นางปานทิพย์ ศรีพิมล)

ผอ.สคร.

แนว/๖. หนังสือเสนอ ผอ. สคร พิจารณาแผนบริหารความต่อเนื่อง ปี ๒๕๖๗/๑๕-๑๙-๒๑-๒๓ ก.ย. ๖๖

*๒๒*  
๒๑ ก.ย. ๖๖



แผนบริหารความต่อเนื่อง  
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๓
วัตถุประสงค์	๓
สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๔
ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๔
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๔
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๕
โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	๕
กลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๘
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	๑๑
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๔
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๖
มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑๙
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	
แผนผังเส้นทางหนีไฟชั้น ๒ - ๓ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	๒๙
ภาคผนวก	๓๑

## บทนำ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เป็นหน่วยงานระดับกรมสังกัดกระทรวงการคลัง ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕ มีสำนักงานตั้งอยู่ ๓๑๐ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๘๘๐-๗ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สคร. กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้ สคร. มีภารกิจเกี่ยวกับบริหารและพัฒนารัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ โดยการเสนอแนะนโยบายและมาตรการ กำกับดูแล การประเมินผล และการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพรัฐวิสาหกิจและสร้างมูลค่าเพิ่ม ให้แก่ทรัพย์สินของรัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแนะนโยบาย แผน กฎหมาย ระเบียบ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และพัฒนารัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และพัฒนารัฐวิสาหกิจให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ นโยบาย แผน กฎหมาย และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนารัฐวิสาหกิจ
๓. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการของการบริหารและพัฒนาองค์กรแก่รัฐวิสาหกิจ
๔. ดำเนินการบริหารหลักทรัพย์ของรัฐในรัฐวิสาหกิจและกิจการที่รัฐถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ
๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่ กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของ หน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)] เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้ อย่างต่อเนื่องแม้เกิดภาวะวิกฤต โดย สคร. ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ดังกล่าว จึงได้มีคำสั่ง สคร. ที่ ๒๒๗/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ แผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. เพื่อให้ สคร. สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่ง ผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะ ช่วยให้ผู้สามารถระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

## วัตถุประสงค์

สคร. ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารความต่อเนื่องของ สคร. โดยมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต ลดผลกระทบ จากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ และบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สคร. แม้ สคร. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

#### สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในแผนฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมดของ สคร.

#### ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของ สคร. ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

#### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ สคร. สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้านดังต่อไปนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถเข้าถึงเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สคร. เนื่องจาก สคร. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของ สคร. หรือผู้บริหารของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง**

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สคร. จึงได้มีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง : ที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการ สคร. ที่ได้รับมอบหมายให้กลั่นกรองงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นประธานคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. (คณะทำงานฯ)
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าทีมฯ) : ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง : ผอ.กพร. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง  
(ที่ปรึกษา/รอง ผอ.สคร. ที่เป็นประธานคณะทำงานฯ)

ผู้ประสานงาน  
คณะกรรมการความต่อเนื่อง  
ผอ.กพร.  
(ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ)

หัวหน้าทีมฯ สำนัก กฎหมาย (ผอ.สกม.)	หัวหน้าทีมฯ สำนักนโยบาย และแผน รัฐวิสาหกิจ (ผอ.สนผ.)	หัวหน้าทีมฯ สำนักกำกับ และประเมินผล รัฐวิสาหกิจ (ผอ.สกร.)	หัวหน้าทีมฯ กองส่งเสริม การให้เอกชน ร่วมลงทุน ในกิจการของรัฐ (ผอ.กสร.)	หัวหน้าทีมฯ บริหาร หลักทรัพย์ ของรัฐ (ผอ.สปล.)	หัวหน้าทีมฯ สำนักงาน เลขานุการกรม (เลขานุการกรม)	หัวหน้าทีมฯ กองพัฒนา รัฐวิสาหกิจ ๑ (ผอ.กพส. ๑)	
หัวหน้าทีมฯ กองพัฒนา รัฐวิสาหกิจ ๒ (ผอ.กพส. ๒)	หัวหน้าทีมฯ กองพัฒนา รัฐวิสาหกิจ ๓ (ผอ.กพส. ๓)	หัวหน้าทีมฯ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ (ผอ.ศทส.)	หัวหน้าทีมฯ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร (ผอ.กพร.)	หัวหน้าทีมฯ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน (หัวหน้า กตส.)	หัวหน้าทีมฯ กลุ่มงาน จริยธรรม (หัวหน้า กจร.)	หัวหน้าทีมฯ กองเลขานุการ คณะกรรมการ นโยบาย รัฐวิสาหกิจ (หัวหน้า กสร.)	หัวหน้าทีมฯ กองกลั่นกรอง กรรมการ รัฐวิสาหกิจ (หัวหน้า กกก.)

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามการปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงาน ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมนโยบายความต่อเนื่องที่กำหนดให้เป็น บุคลากรหลัก กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก ไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

คณะกรรมการความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สคร. ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ ซึ่งมีที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการ สคร. ที่ได้รับมอบหมายให้กลั่นกรองงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นประธานคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม เป็นคณะทำงาน และผอ.กพร. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ

ทีมนโยบายความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้กำหนด

รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม เป็นหัวหน้าทีม

ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน สคร. ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ซึ่งมีผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง	
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางวชิรญา เพิ่มภูศรี	๐๘ ๑๖๖๘ ๙๗๙๗ ๐๖ ๒๖๐๔ ๒๘๗๙	นางสุกัญญา ปาลีวนิช	๐๘ ๗๐๓๑ ๘๓๘๖
สำนักกฎหมาย	นายณัฐวฒ ไพศาลวัฒนา	๐๘ ๘๐๙๒ ๕๗๔๓	นางพิมพ์นิภา โตประเสริฐพร พรเอนกธนา	๐๘ ๑๘๔๙ ๘๘๖๙
สำนักกำกับและประเมินผลรัฐวิสาหกิจ	นางภุวิวรรณ ทวีสิทธิ์	๐๙ ๒๖๒๙ ๔๙๙๙	นางสาวอังศุผลดี ปิยะเมธาง	๐๖ ๑๐๒๕ ๕๓๖๔
สำนักนโยบายและแผนรัฐวิสาหกิจ	นายจิววัฒน์ หงสกุล	๐๖ ๓๑๘๗ ๖๙๑๐	นางสาวอติรา คงชาติ	๐๘ ๑๘๔๕ ๓๓๕๔
สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ	นางสาวสุธาวรรณ ศักดิ์โกศล	๐๘ ๑๒๕๕ ๓๘๖๓	นายจริยวัตร เจริญช่าง	๐๘ ๖๙๖๔ ๕๔๓๓
กองส่งเสริมการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ	นายพิทย อุทัยสง	๐๖ ๓๖๖๒ ๙๑๕๓	นางสาวสุรัสวดี เจ๊ะหมัด	๐๘ ๒๖๔๑ ๒๒๙๓
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๑	นายพลจักร นิมวัฒนา	๐๘ ๑๓๔๕ ๒๒๓๑	นายพงศ์พัฒน์ บุรณะนนท์	๐๖ ๔๕๑๙ ๕๖๔๕
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๒	นางสาววรรษยา ลัทธยาพร	๐๙ ๒๒๘๓ ๘๓๖๙	นางสาวอภิญา เสรีวัฒน์	๐๘ ๖๘๘๑ ๑๐๓๓
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๓	นายสุธารักษ์ ธีร์จันทิก	๐๘ ๙๒๐๓ ๗๒๒๓	นายณรงค์ แดงอ่อน	๐๘ ๑๒๘๐ ๙๐๑๓
สำนักงานเลขานุการกรม	นางสาวอุษณีย์ มหากิจศิริ	๐๖ ๒๕๙๑ ๕๙๕๙	นางสาววรกมล บุญสวน นางสาวสุรียรัตน์ รัสสารักษ์ นางสาวชนิกานต์ สุขชะเสริมสุข นายวัชรพล มนตรี	๐๙ ๘๘๒๖ ๖๖๖๕ ๐๘ ๙๖๐๑ ๙๗๕๙ ๐๘ ๙๔๕๐ ๖๑๖๔ ๐๙ ๖๕๗๔ ๗๘๔๐
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายปัญญาสุธา วิทยา	๐๘ ๒๖๓๕ ๙๔๕๖	นายกรินทร์ ศิริพัฒน์พิบูลย์ นางสาวจินิษณา ใจชุ่ม	๐๘ ๑๙๓๐ ๕๓๖๐ ๐๙ ๒๔๕๙ ๖๓๖๒
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสุกัญญา ปาลีวนิช	๐๘ ๗๐๓๑ ๘๓๘๖	นางสาวจิตติพร ชูผล	๐๖ ๑๔๐๘ ๘๘๖๒
กลุ่มตรวจสอบภายใน	นายกมลภ อูราสุข	๐๙ ๘๖๔๕ ๔๕๙๑	นายภูวดล ตรีเมฆ	๐๘ ๘๒๗๓ ๖๙๕๘
กลุ่มงานจริยธรรม	นางนันทวรรณ สิม่าเงิน	๐๘ ๑๘๘๙ ๖๕๒๐	นางสาวพิมพ์วิไล เก่งงาน	๐๘ ๙๐๑๘ ๙๗๑๐
กองเลขานุการคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	นายจิววัฒน์ หงสกุล	๐๖ ๓๑๘๗ ๖๙๑๐	นายอโนชา คลังทวีคุณสุข	๐๘ ๔๐๙๙ ๐๗๗๗
กองกลั่นกรองกรรมการรัฐวิสาหกิจ	นายจิววัฒน์ หงสกุล	๐๖ ๓๑๘๗ ๖๙๑๐	นางสาวนาทิตา เปลี่ยนสกุล	๐๙ ๕๙๖ ๔๑๙๙๓

### กลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง จะใช้เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาจากทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางต่อไปนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก อาคารธนาคารพัฒนา วิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม แห่งประเทศไทย (ธพว.)	<p>๑. กรณีเกิดอัคคีภัยหรือสภาวะวิกฤตที่ก่อให้เกิดความเสียหายเฉพาะอาคาร ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย หรือเฉพาะ อาคารสำนักงานของ สคร. ในการดำเนินการส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการร่วมกัน เช่น การซ้อมหนีไฟ เป็นต้น ซึ่ง สคร. ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๖ คน และมีการจัดอบรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปีในช่วง เดือนกันยายนของทุกปี ทั้งนี้ บริเวณอาคารสำนักงาน มีระบบป้องกันและระงับ อัคคีภัย เพื่อลดอัตราเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย ลดอันตราย และ ความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในลาน อเนกประสงค์ (ศูนย์อาหาร) กระทรวงการคลัง โดย สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นเจ้าของพื้นที่</p> <p>๒. กรณีมีการชุมนุมทางการเมือง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมอาคารสำนักงานของ สคร. และกระทรวงการคลัง ซึ่งอาจทำให้บุคลากร สคร. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ โดย สล. ได้ดำเนินการในการจัดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ หรือบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ และให้บุคลากรบางส่วนปฏิบัติงานที่บ้านหรือปฏิบัติงานผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ</p> <p>๓. กรณีเกิดอุทกภัยหรือสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณ อาคารสำนักงานของ สคร. ได้ สล. จะแจ้งให้บุคลากร สคร. เตรียมพร้อม หากมี เหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดย สล. ได้จัดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในลานอเนกประสงค์ (ศูนย์อาหาร) กระทรวงการคลัง และจะดำเนินการติดตามสภาวะที่เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ ใกล้เคียง และพื้นที่ของ สคร. พร้อมทั้งประเมินสภาพที่ตั้งของหน่วยงานทุกที่ว่า มี โอกาสประสบอุทกภัยด้วยหรือไม่ และติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ อย่างต่อเนื่อง และ รวมทั้งประสานขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ดำเนินการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และเตรียม ความพร้อมกับบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็น เจ้าของพื้นที่</p> <p>๔. กรณีเกิดโรคระบาด สล. จะติดตามและรายงานมาตรการ ประกาศ และข่าวสาร ของกระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่าง ใกล้ชิด และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สคร. รับทราบในไลน์ข่าวสาร สคร. และ ประกาศมาตรการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การลาต่างๆ การขอ อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มาตรการการคัดกรอง การรักษาสุขภาพของบุคลากร สคร. และกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือกำหนด ชั่วโมงการทำงานสำหรับบุคลากร สคร. ให้สอดคล้องกับสถานการณ์นั้นๆ และมี</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง
	<p>การทำความสะอาด ออปไอโซนและฆ่าเชื้อโรคตามความเหมาะสม</p> <p>๕. กรณีต้องปฏิบัติงานที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งประกอบด้วย ลานอเนกประสงค์ (ศูนย์อาหาร) กระทรวงการคลัง ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ และบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ต้องมีระบบอินเทอร์เน็ตพร้อมใช้งาน โดยมีความเร็วอย่างน้อย ๕๐/๕๐ เมกกะไบต์ (MB)</p> <p>๖. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือภารกิจที่มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว อุปกรณ์ที่สำนักงานจัดหาให้ และอินเทอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตน เพื่อเข้าถึงระบบงานต่างๆ ภายในสำนักงาน</p> <p>๗. กรณีบุคลากรของ สคร. ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการได้ กำหนดให้สามารถปฏิบัติราชการในสถานที่ที่กำหนดหรือที่พัก แล้วแต่กรณีตามที่ผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณามอบหมาย ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ อุปกรณ์ส่วนตัว หรืออุปกรณ์ที่สำนักงานจัดหาให้ เพื่อเข้าถึงระบบงานต่างๆ ภายในสำนักงาน</p>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>๑. สล. จัดหาวัสดุในการปฏิบัติงาน เช่น โต๊ะและเก้าอี้สำหรับทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ รางปลั๊กไฟสำหรับต่อขยาย เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)</p> <p>๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สารสนเทศสำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Switch) สายเชื่อมต่อสัญญาณเฉพาะที่ (LAN) และอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point) เป็นต้น และดำเนินการร่วมกับสำนักงานเลขาธิการกรมในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้ ให้แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้เพียงพอ ภายใต้การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ สคร. ติดตั้งและจัดเก็บ ณ ศูนย์ข้อมูล (Data Center) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี และมีการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>๒. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต ศทส. จะประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นการจัดเตรียมไซต์สำรอง (Disaster Recovery Site : DR Site)</p> <p>๓. ให้ผู้ใช้งาน (User) สำรองข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา เช่น Flash Drive และ External Hard disk เป็นต้น โดยสำรองข้อมูลเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) มารองรับการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรของ สคร. สามารถเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศได้ทุกที่ทุกเวลา การใช้โปรแกรม</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง
	<p>Microsoft team เพื่อให้สามารถสื่อสารในรูปแบบ VDO Conference ผ่านเครือข่าย internet บนอุปกรณ์ Mobile Device โดยไม่มีข้อจำกัดด้านสถานที่และเวลา และด้านเอกสารราชการมีการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการยืนยันตัวตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มรูปแบบ</p> <p>๕. เมื่อเกิดกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing) ไม่สามารถใช้งานได้ โดยในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ศทส. สามารถเรียกข้อมูลจากระบบสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศของ สคร. หรือนำข้อมูลที่ผู้ใช้งานสำรองไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา เช่น Flash Drive และ External Hard disk เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำมาใช้ผ่านระบบ Off Line ได้</p>
บุคลากรหลัก	<p>๑. กำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ที่ปรึกษา/รอง ผอ.สคร. เป็นประธานคณะทำงานฯ) ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กพร. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ) บุคลากรหลัก ได้แก่ หัวหน้าทีมฯ แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม) และบุคลากรสำรอง ได้แก่ (ผู้แทนสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)</p> <p>๒. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ เลขานุการกรม (นางสาวอุษณีย์ มหากิจศิริ) และหัวหน้าฝ่ายการคลัง (นางสาวชนิกานต์ สุขชะเสริมสุข)</p> <p>๓. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ได้แก่ เลขานุการกรม (นางสาวอุษณีย์ มหากิจศิริ) และหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นางสาวสุวีรัตน์ ระสารักษ์)</p> <p>๔. อนุญาตให้สามารถใช้บุคลากรทดแทนกันภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เดียวกัน</p> <p>๕. อนุญาตให้สามารถใช้บุคลากรภายนอก สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ในกรณีที่บุคลากรภายในไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p> <p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑. หากผู้ดูแลระบบ (Administrator) มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้รับจ้างที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้การสนับสนุนด้านเทคนิค</p> <p>๒. ผู้ใช้งาน (User) สามารถปฏิบัติจากที่พัก (Work from home) หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้โดยการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่ายแบบเสมือน (Virtualization System)</p> <p>๒.๑ เปิดโปรแกรม Browser โดยทำการคลิกเข้า Chrome และพิมพ์ URL <a href="https://viewsepo.sepo.go.th/">https://viewsepo.sepo.go.th/</a></p> <p>๒.๒ เลือก VMware Horizon HTML Access</p> <p>๒.๓ ใส่ Username และ Password (เช่นเดียวกับการเข้า Email ของ สคร.) ของตนเองเพื่อทำการ Login</p> <p>ทั้งนี้ มีการอธิบายการใช้งานระบบงาน สคร. จากภายนอกสำนักงาน (Work from Home) ไว้ที่หน้า <a href="http://www.sepo.go.th">www.sepo.go.th</a> อีกช่องทางหนึ่งด้วยแล้ว</p> <p>๓. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ประสานงาน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ นายกรินทร์ ศิริพัฒน์พิบูลย์ หรือ นายประวิทย์ บัวคอม</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง
<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ</p>	<p>๑. ศทส. แจ้งสถานที่การติดต่อราชการสำรองผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของ ศทส. และ ประสานงานบุคลากร ศทส. เพื่อแจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ</p> <p>๒. บุคลากร ศทส. ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับรัฐวิสาหกิจ ให้ประสานงาน ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากระบบ คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศอยู่ระหว่างดำเนินการกู้คืน ให้พิจารณาใช้จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Email) จากภายนอกที่มีความน่าเชื่อถือ</p> <p>๓. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลัง ให้ประสานงาน เลขานุการกรม (นางสาวอุษณีย์ มหากิจศิริ) หรือ หัวหน้าฝ่ายการคลัง (นางสาวชนิกานต์ สุขชะเสริมสุข)</p> <p>๔. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ให้ประสานงานเลขานุการกรม (นางสาวอุษณีย์ มหากิจศิริ) หรือ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นางสาวสุริรัตน์ ระสารักษ์)</p> <p>๕. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่ ให้ประสานงาน เลขานุการกรม (นางสาวอุษณีย์ มหากิจศิริ) หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นางสาววรรกมล บุญสวน)</p> <p>๖. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ประสานงาน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ นายกรินทร์ ศิริพัฒน์พิบูลย์ หรือ นายประวิทย์ บัวคอม</p> <p>๗. ศทส. ได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความประสงค์จะติดต่อราชการกับ ศทส. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยให้ จัดส่งหนังสือถึง ศทส. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) ได้ที่ Email address : saraban@sepo.go.th ควบคู่กับการจัดส่งหนังสือโดยตรง ณ ศทส. และ ทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ร่วมกับการแจ้งชื่อ ผู้ประสานงานและหมายเลขโทรศัพท์มือถือ</p>

**ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง**

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ ศทส. พบว่า  
กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น  
ที่แตกต่างกันตามประเภทของงาน ปรากฏดังตารางต่อไปนี้

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบสารสนเทศของ หน่วยงาน	สูง	-	-	√	-	-	-
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณและเอกสาร สำคัญ	สูง	-	-	√	-	-	-
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านการเงิน การบัญชี	สูง	-	-	√	-	-	-

กระบวนงานหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล							

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กระทรวง การคลัง	-	-	๗๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	-	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ระบบคลาวด์ คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing)	-	-	บุคลากร สคร. ทุกคน	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	อาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ หรือ บริษัท โทรคมนาคม แห่งชาติ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	-	-	-	-	-	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ของเดิมที่มีอยู่	-	-	๑๐ เครื่อง	-	-	-
บัตร GF-MIS Smartcard	สำนักงาน เลขานุการกรม	-	-	๓ ใบ	-	-	-
Token Key ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการและค่าจ้าง ประจำ	สำนักงาน เลขานุการกรม	-	-	๑ อัน	-	-	-

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (เบิกจ่ายเงิน)	สำนักงาน เลขาธิการกรม	-	-	๔ อื่น	-	-	-
ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (จัดซื้อจัดจ้าง)	สำนักงาน เลขาธิการกรม	-	-	๔ อื่น	-	-	-
ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	กองส่งเสริม การให้เอกชน ร่วมลงทุน ในกิจการ ของรัฐ	-	-	๓ อื่น	-	-	-
เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ของเดิมที่มีอยู่	-	-	๓ เครื่อง	-	-	-
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ของเดิมที่มีอยู่	-	-	๑ เครื่อง	-	-	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่า	-	-	๑ เครื่อง	-	-	-

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีฐานข้อมูลกลางอยู่ที่ ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สคร. หากเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเดินทางเข้ามาปฏิบัติงานที่ สคร. ได้ สคร. มีการเตรียมความพร้อมโดย สคร. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานราชการจากภายนอก ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยใช้เทคโนโลยีแบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ตั้ง (Cloud Computing) ซึ่งบุคลากรของ สคร. สามารถเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศได้ทุกที่ทุกเวลา

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
อินเทอร์เน็ต และ Email	ผู้ให้บริการ	√	-	-	-	-	-
ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบงาน ภายใน สคร.	ห้องเครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่าย สคร.	√	-	-	-	-	-

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ GMIS-SOE	ศูนย์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวง การคลัง	√	-	-	-	-	-
ระบบ GF-MIS	กรมบัญชีกลาง	-	-	√	-	-	-
ระบบจ่ายตรง เงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างประจำ	กรมบัญชีกลาง	-	-	√	-	-	-
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง	-	-	√	-	-	-

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

สคร. ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการดังตารางต่อไปนี้

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต กับผู้อำนวยการ สคร. เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรหลักใน สคร.</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบรายงานจาก สคร. ครอบคลุม จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน สคร. ให้ทราบ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สคร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหารทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สคร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหารทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สคร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สคร.

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มจะเป็นผู้แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนสร้างความต่อเนื่องของ สคร. ที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุดังกล่าวข้างต้น โดยมีกระบวนการติดต่อดังนี้

๑. กรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจากเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ สคร. เป็นช่องทางหลัก หรือสามารถแจ้งเหตุผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม สคร. ข่าวสาร หรือไลน์กลุ่มของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นต้น

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางหลัก หรือสามารถแจ้งเหตุผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม สคร. ข่าวสาร หรือไลน์กลุ่มของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นต้น

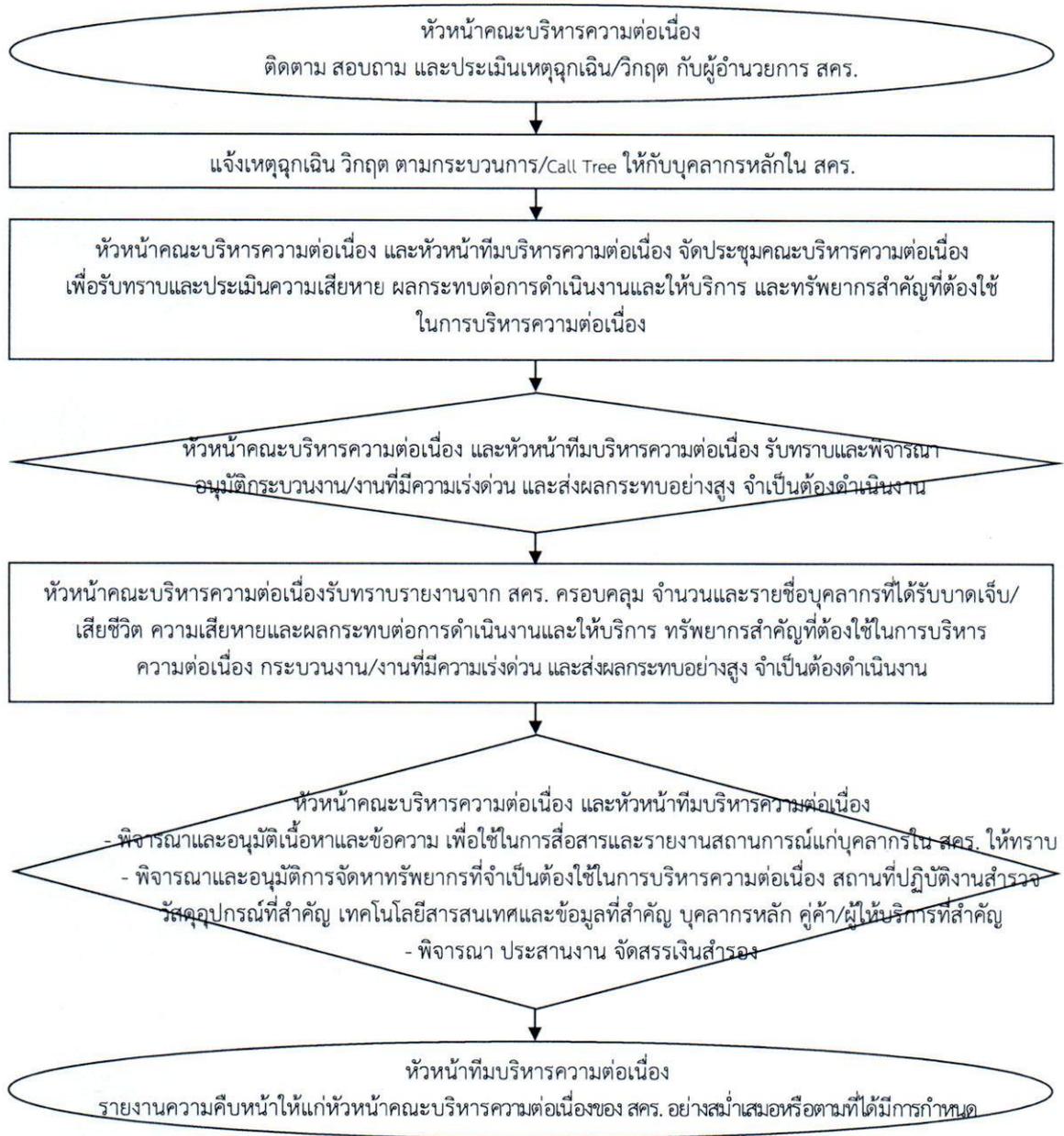
๒. กรณีที่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของ สคร. ทราบดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง  
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของ สคร. สำหรับผู้บริหารของ สคร. และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

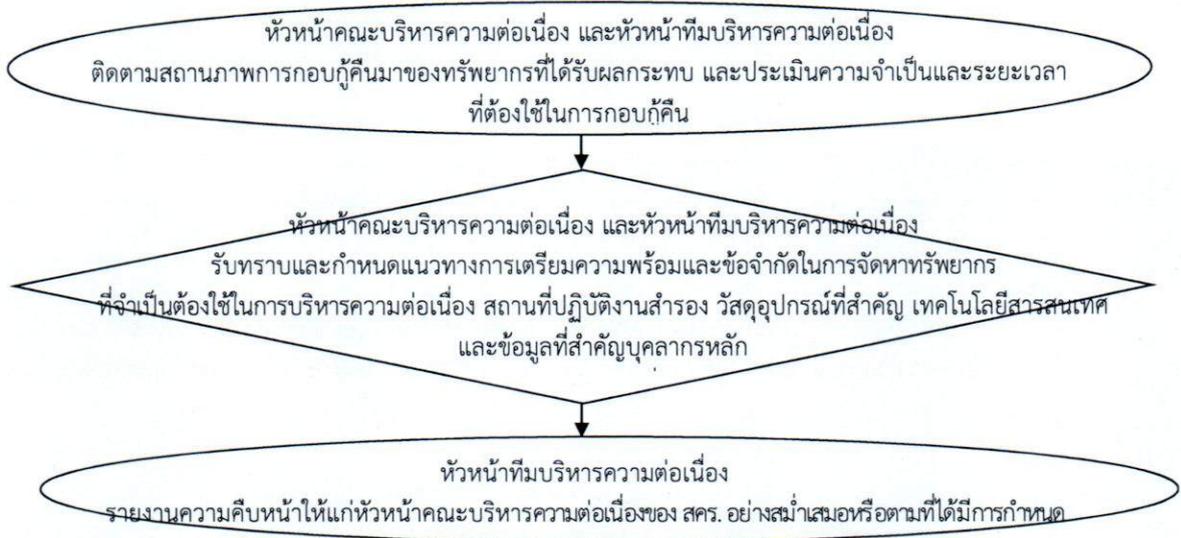
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่ของจุดรวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ โดยสามารถแจ้งเหตุผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม สคร. ข่าวสาร หรือไลน์กลุ่มของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นต้น

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

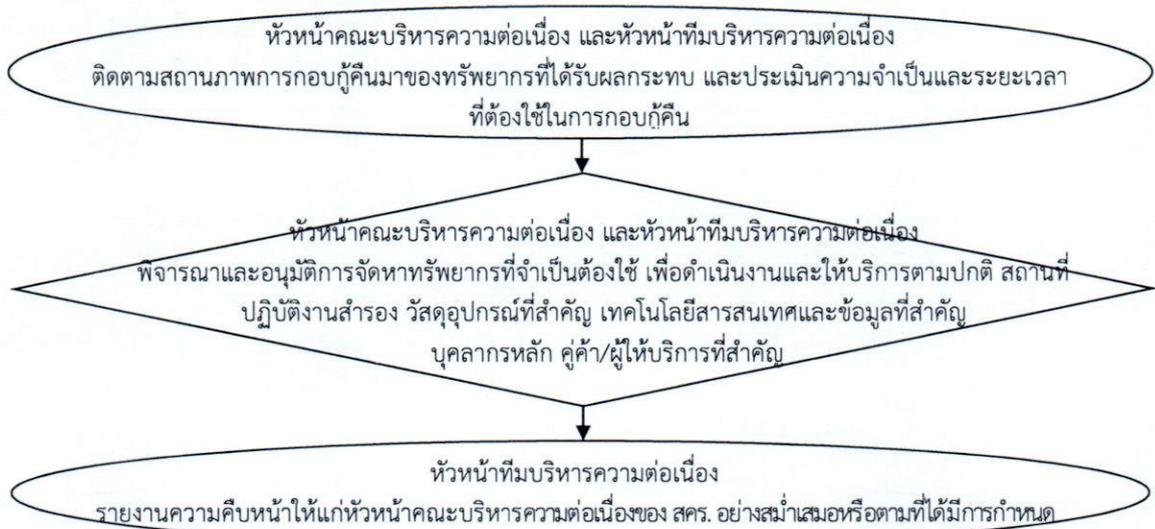
วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที



วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น



วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)



มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙  
(COVID-๑๙)  
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังสุขอนามัยในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

.....

ด้วยสถานการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งแพร่ระบาดอย่างรวดเร็วไปยังหลายประเทศ โดยองค์การอนามัยโลกได้ประกาศเป็น “ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ” สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจึงจำเป็นต้องเพิ่มมาตรการและการเฝ้าระวังสุขอนามัยในสถานการณ์การระบาดดังกล่าว โดยกำหนดมาตรการให้ผู้ที่เดินทางไปและกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงหรือพื้นที่ซึ่งมีรายงานการระบาดของโรค ให้แสดงความรับผิดชอบต่อสังคม และปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ จึงกำหนดมาตรการสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ที่มีกำหนดการเดินทางไปยังประเทศหรือเดินทางผ่านประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ๑๐ ประเทศ ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน (รวมเขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน และเขตบริหารพิเศษมาเก๊าแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน) สาธารณรัฐเกาหลี สาธารณรัฐอิตาลี สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน สาธารณรัฐจีน สาธารณรัฐสิงคโปร์ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี สาธารณรัฐฝรั่งเศส ญี่ปุ่น ราชอาณาจักรสเปน และประเทศอื่น ๆ ที่พบการระบาดภายในประเทศตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ประกาศ ให้ชะลอการเดินทางออกไปก่อน

ข้อ ๒ กรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังประเทศที่มีความเสี่ยงตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้นั้นแจ้งเหตุผลหรือความจำเป็นดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา และเมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้วให้ผู้นั้นเข้ารับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ณ สถานพยาบาลที่มีมาตรฐานในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ แล้วรายงานผลการตรวจดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจอย่างสม่ำเสมอ

/ถ้าหากตรวจพบ...

ถ้าหากตรวจพบหรือมีภาวะเสี่ยงที่จะติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ผู้อำนวยการ  
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาสั่งให้ผู้นั้นหยุดการมาปฏิบัติราชการ เพื่อเข้ารับการรักษาคงเป็นปกติหรือ  
เฝ้าดูอาการเป็นเวลา ๑๔ วัน นับจากวันที่กลับมาถึงประเทศไทย และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการผู้นั้นต้องสวม  
หน้ากากอนามัยต่อไปจนครบ ๓๐ วัน

ข้อ ๓ ผู้ที่เดินทางกลับหรือเดินทางผ่านประเทศที่มีความเสี่ยงตามข้อ ๑ และเดินทางกลับมาถึง  
ประเทศไทยแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาสั่งให้ผู้นั้นหยุดการมาปฏิบัติราชการ และให้เฝ้าดู  
อาการเป็นเวลา ๑๔ วัน นับจากวันที่กลับมาถึงประเทศไทย และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการผู้นั้นต้องสวมหน้ากาก  
อนามัยต่อไปจนครบ ๓๐ วัน

ข้อ ๔ การหยุดมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ถือว่าผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ  
อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ โดยไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ ทั้งนี้ หากเหตุการณ์  
ซึ่งเป็นเหตุแห่งการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิด  
ของข้าราชการผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว อนึ่ง ผู้บังคับบัญชา  
ที่สั่งให้ผู้นั้นหยุดมาปฏิบัติราชการเพื่อเฝ้าดูอาการ อาจมอบหมายงานให้ผู้นั้นในระหว่างที่หยุดเฝ้าดูอาการได้  
และส่งงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ กรณีผู้ที่กำลังจะเดินทางไปหรือเดินทางกลับจากประเทศที่ไม่ใช่กลุ่มเสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตน  
ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจฉบับนี้ โดยให้ความร่วมมือในการสวมหน้ากากอนามัย  
ต่อไปอีกจนครบ ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว และปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำ  
ของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจปฏิบัติตน  
ตามมาตรการเฝ้าระวังด้านสุขอนามัยในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)  
ตามแนวทางที่ระบุไว้โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข เช่น ใช้แอลกอฮอล์เจลล้างมือทุกครั้งเมื่อเข้ามา  
ภายในบริเวณสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และศึกษาข้อมูลการป้องกันตนเองจากโรคติดเชื้อ  
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นต้น

ข้อ ๗ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดตามประกาศฉบับนี้ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม  
เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ  
ตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

---

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประกาศ คงเอียด)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ  
เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจปฏิบัติราชการ  
ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการได้

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีการรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในจังหวัดสมุทรสาคร และกระจายไปยังพื้นที่ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และรองรับกฎหมาย ประกาศแนวทาง มาตรการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่าง ๆ ของรัฐบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการได้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ พิจารณากำหนดนโยบายในการมอบหมายปฏิบัติงานในสถานที่ที่กำหนด

ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด โดยให้อยู่ภายใต้การกำกับของที่ปรึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ที่กำกับดูแล สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม นั้น ๆ

ข้อ ๓ ให้บุคลากรสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ปฏิบัติราชการในสถานที่ที่กำหนด หรือที่พัก แล้วแต่กรณี ตามที่ผู้บังคับบัญชาระดับ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณามอบหมาย โดยให้แสดงตนต่อผู้บังคับบัญชาระดับ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการ ในทุกวันทำการ

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เป็นไปตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ

(๒) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน และกำหนดข้อตกลง วิธีการ ในการมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ชัดเจน และเหมาะสม รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายในการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายเป็นสำคัญ และไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

/(๓) ให้ข้าราชการ...

(๓) ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องปฏิบัติงานตามข้อตกลงและวิธีการการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำหนดไว้ในข้อ ๔ (๒)

(๔) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต ที่ <https://portal.sepo.go.th> เข้าสู่ระบบงานต่าง ๆ หรือรับ - ส่ง ข้อมูลงานของตนเองผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือกลุ่มไลน์ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตามที่ได้กำหนดไว้เพื่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาตลอดเวลาช่วงปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๕) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องบันทึกไฟล์ข้อมูล หรือเอกสารที่ใช้ในการทำงาน ของตนเองไว้บนอุปกรณ์หรือระบบที่พร้อมต่อการเข้าถึงและเรียกใช้งานได้ตลอดเวลา

(๖) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ให้ปฏิบัติงานในสถานที่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ เท่านั้น และถือเป็นหน้าที่ของ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน ผ่านระบบออนไลน์ หรือสถานที่ ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดและต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิด ความเสียหายต่อทางราชการ

(๗) เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ และส่งมอบหรือรายงานผลผลิตหรือผลงานในช่วงที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการ และควบคุมการปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องรายงานตัวเข้าทำงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และ รายงานตัวออกหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. โดยใช้กลุ่มไลน์ของสำนัก/ กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือวิธีการควบคุมการรายงานรูปแบบอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำหนด

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม อาจมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากเวลาตาม ข้อ ๕ (๑) ก็ได้

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม ข้อ ๕ (๑) หรือ (๒) โดยให้มีการจัดทำหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลังด้วย

(๔) ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม รวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง จัดส่งไปให้สำนักงาน เลขาธิการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ทราบ

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณามอบหมายการปฏิบัติงาน เป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมิน ความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามี ความจำเป็น ต้อง กำหนดตามบริบทการทำงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๗ กรณีบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องออกนอก บริเวณสถานที่พัก ในช่วงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี

ข้อ ๘ กรณีบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ อาการใด ๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ข้อ ๙ กรณีบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจต้องเข้าพักเพื่อเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พัก และให้เป็นการดำเนินการตามระเบียบ ว่าด้วยการลาราชการ ต่อไป

ข้อ ๑๐ การลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีให้ขออนุญาตการลา จากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยเข้าใช้ระบบปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต ที่ <https://portal.sepo.go.th> เข้าสู่ระบบลาราชการ หรือยื่นใบลาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๒) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาอนุญาตการลาผ่านระบบเทคโนโลยี ระบบการลา หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) เมื่อมีการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม รายงานให้สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ทราบ เพื่อเป็นข้อมูล การลาของบุคคล

ข้อ ๑๑ หากข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่มีภูมิลำเนาหรือพำนักอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่เสี่ยง หรือเดินทางหรือเคยเดินทางเข้าไปในพื้นที่เสี่ยงในช่วงระยะเวลาที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งทางราชการได้มีประกาศให้เป็นเขตพื้นที่เสี่ยง รวมถึงกรณีผู้พักอาศัยร่วมหรือผู้ใกล้ชิด ที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นใช้ดุลยพินิจในการสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ทันที และให้รายงานผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไปทราบโดยด่วน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดดำเนินการตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่าง ๆ ของทางรัฐบาลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ เมื่อครบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ตามผลการปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติ ได้จริง (ปริมาณผลงาน คุณภาพของผลงาน) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงกันได้ และให้สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด เพื่อนำผลการประเมิน ไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามประกาศนี้ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการตามประกาศฉบับนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัย กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประภาศ คงเอียด)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)  
แบบท้ายประกาศ สคร. เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการให้บุคลากร สคร. ปฏิบัติราชการในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการได้

ชื่อ - สกุล..... สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

วัน เดือน ปี	ระหว่างเวลา... ถึง...	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย	ผลผลิต	ตัวชี้วัด	วิธีการสื่อสาร	ความก้าวหน้า	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุง

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานตามที่ได้นบันทึก และรายงานเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
( )

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน  
( )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม  
( )

แบบรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)  
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)  
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....

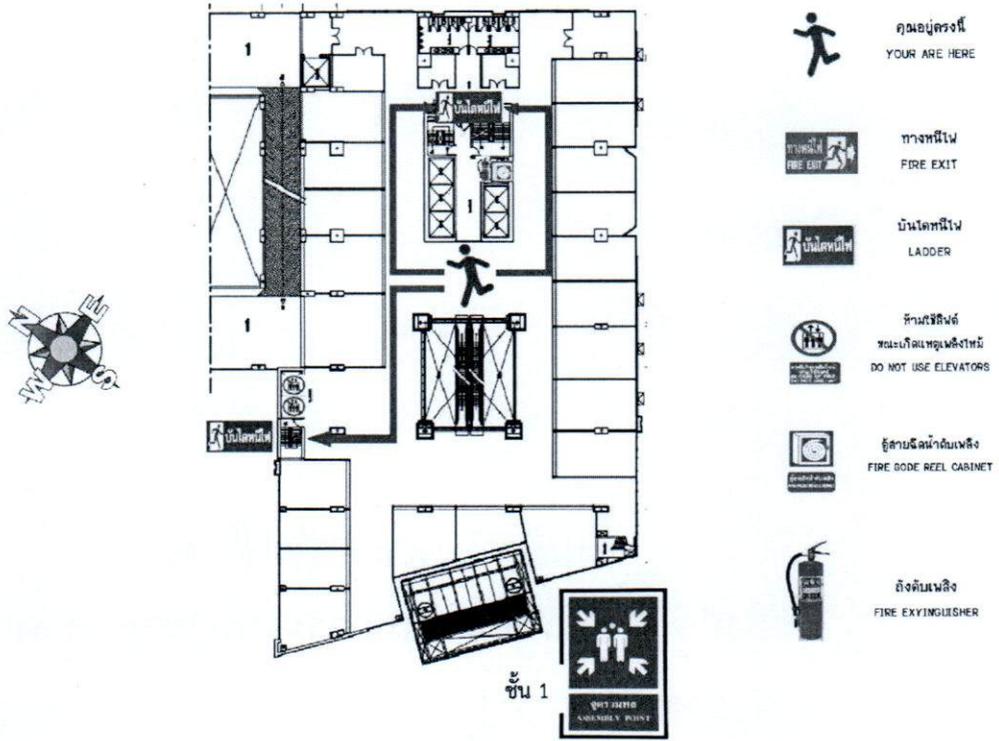
ข้อมูล	รายละเอียด
กำหนดเวลารายงาน (รายสัปดาห์)	ระหว่างวันที่ ..... ถึง .....
จำนวนบุคลากรในสังกัด	๑. ข้าราชการ.....คน ๒. ลูกจ้างประจำ.....คน ๓. พนักงานราชการ.....คน ๔. ลูกจ้างชั่วคราว.....คน ๕. ลูกจ้างสัญญาจ้างเหมาบริการ.....คน ๖. รวม.....คน
การมอบหมายปฏิบัติงาน (รายสัปดาห์)	๑. ปฏิบัติงานที่ สคร. ทุกวัน .....คน ๒. ปฏิบัติงานที่ สคร. และที่บ้าน.....คน ๓. ปฏิบัติงานที่บ้านทุกวัน.....คน
รูปแบบหรือวิธีการที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง (ให้ระบุรูปแบบหรือวิธีการที่ใช้ เช่น เหลือเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น)	
ลักษณะงานที่ให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของ สคร.	..... ๑. งานนโยบายเช่น งานเกี่ยวกับการวางแผน ยุทธศาสตร์ เป็นต้น ..... ๒ งานอนุมัติ อนุญาต ให้บริการประชาชน เช่น งานจดทะเบียน งานรับคำร้อง เป็นต้น ..... ๓. งานวิชาการ เช่น งานศึกษา วิจัย พัฒนาระบบ เป็นต้น ..... ๔. งานสนับสนุน เช่น งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบภายใน การเงิน สารบรรณ เป็นต้น ..... ๕. งานอื่นๆ ที่ไม่ซ้ำตามข้อ ๑-๔
ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)

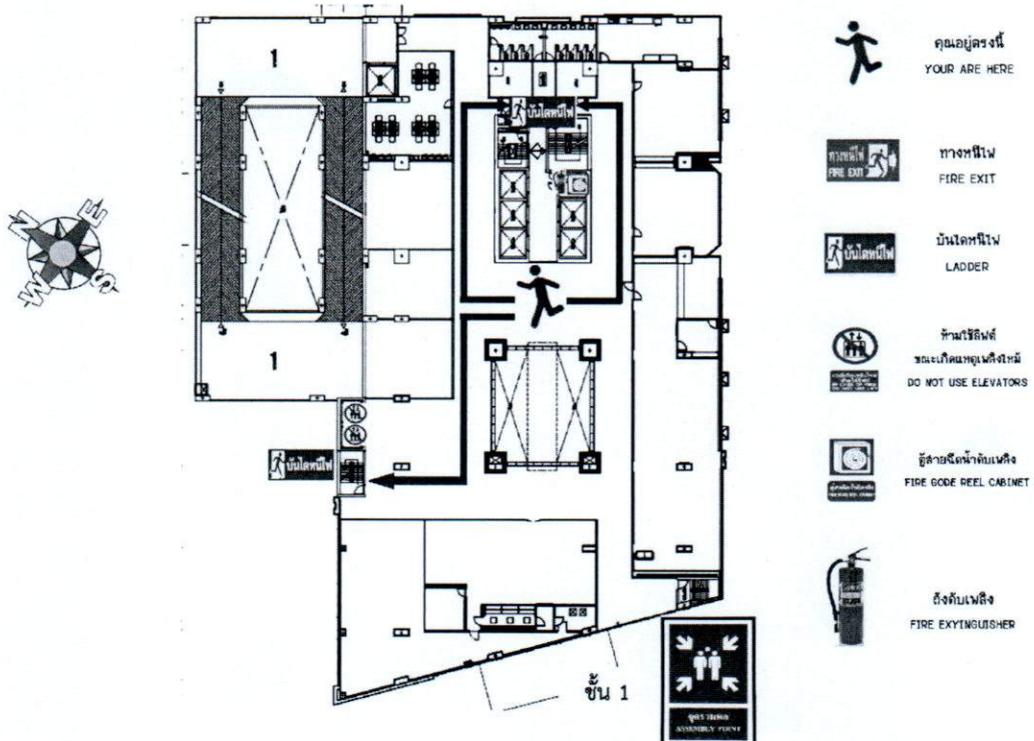
- หมายเหตุ
๑. รายงานเป็นรายสัปดาห์
  ๒. รวบรวมส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ทุกวันศุกร์ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

แผนผังเส้นทางหนีไฟชั้น ๒ - ๓  
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

### แผนผังเส้นทางหนีไฟชั้น 2 และจุดรวมพลประจำอาคาร SME BANK TOWER



### แผนผังเส้นทางหนีไฟชั้น 3 และจุดรวมพลประจำอาคาร SME BANK TOWER



ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
กองปราบปราม	๑๑๙๕
บริการข้อมูลทางโทรศัพท์	๑๑๕๖
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์เรนทร	๑๖๖๙
มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐ ๒๗๕๑ ๐๙๕๑-๓
โรงพยาบาลวิชัยยุทธ	๐ ๒๒๖๕ ๗๗๗๗
โรงพยาบาลรามาริบัติ	๐ ๒๓๕๔ ๗๓๐๘
ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๙๑	๑๙๑, ๑๒๓
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	๑๙๙
ศูนย์ช่วยประสบอุบัติเหตุเร่งด่วน	๐ ๒๒๔๖ ๐๐๕๒
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	๑๑๙๗
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	๑๕๔๓
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.๑๐๐	๑๑๓๗
ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง ๒๔ ชม.	๐ ๒๒๒๖ ๔๔๔๔-๘
ศูนย์วิทยุรามาริบัติ	๐ ๒๓๕๔ ๖๙๙๙
ศูนย์เฮอร์คิวลีส กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	๑๖๔๖
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	๑๘๖๐
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	๑๑๘๒
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗๘๔
สายด่วนกรมทางหลวง	๑๕๘๖
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	๐ ๒๓๕๔ ๖๙๕๘
สถานีตำรวจบางซื่อ	๐ ๒๒๗๙ ๑๕๐๐
สถานีดับเพลิงดุสิต	๐ ๒๒๔๑ ๔๐๖๓-๖๗
สถานีวิทยุ สวพ. ๙๑	๑๖๔๔
หน่วยแพทย์กู้ชีพวิฑูรย์พยาบาล	๑๕๕๔