



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๖๐๗๐๒

ที่ กค ๐๘๐๙/๑๓

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผอ. สคร. (ผ่านรอง ผอ. สคร. (นางวาชิรญา))

Handwritten initials and date: ๓๑/๑/๖๘

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) มีคำสั่ง ที่ ๒๒๗/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. (คณะทำงานฯ) สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้ขอรายชื่อผู้แทนสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะทำงานฯ แล้ว นั้น

กพร. ขอเรียน ดังนี้

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือ ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๐๐๑๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๑.๒ รายงานการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ คณะทำงานฯ ได้พิจารณาร่างแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมีมติเห็นควรปรับร่างแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามข้อสังเกตของคณะทำงานฯ เพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ ในคราวประชุมหรือเวียนเป็นมติคณะทำงานฯ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

๑.๓ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้จัดทำร่างแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยปรับปรุงข้อมูลตามมติคณะทำงานฯ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ แล้ว และมีหนังสือ ที่ กค ๐๘๐๙/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ขอให้คณะทำงานฯ พิจารณาร่างแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยคณะทำงานฯ เห็นชอบแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔

๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กพร. พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรเสนอผู้อำนวยการ สคร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจต่อไป

Handwritten notes and signatures:
① เห็นชอบ คือ กง.ณ.น.ทร. รศ.ช.อม
ให้กอง update
ดิชน.ช.อ.ไม่
// ก.พ. ทู IT
(นางสุกัญญา ปาลิวนิช)

Handwritten notes and signatures:
②
กพร.
ช.อ.อ.อ.อ.
// แผนท.ท.ท.
③
๓๑/๑/๖๘
31 ม.ค. 68



แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๒
๑.๒ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
๑.๔ เหตุภัยคุกคาม และผลกระทบ	๓
๒. การบริหารความต่อเนื่องของ สคร.	๓
๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	๓
๒.๒ กลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๖
๒.๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	๖
๒.๔ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	๗
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๙
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๐
๓. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	๑๔
๔. แผนผังเส้นทางหนีไฟชั้น ๑๒เอ - ๑๕ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	๓๔
๕. ภาคผนวก	๓๗

๑. บทนำ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เป็นหน่วยงานระดับกรมสังกัดกระทรวงการคลัง ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕ มีสำนักงานตั้งอยู่ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ชั้น ๑๒เอ - ๑๕ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๘๘๐ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สคร. กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้ สคร. มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนารัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ โดยการเสนอแนะนโยบายและมาตรการกำกับดูแล การประเมินผล และพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพรัฐวิสาหกิจ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ทรัพย์สินของรัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแนะนโยบาย แผน กฎหมาย ระเบียบ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนารัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และพัฒนารัฐวิสาหกิจให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน กฎหมาย และมาตรการเกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนารัฐวิสาหกิจ
๓. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการของการบริหารและพัฒนาองค์กรแก่รัฐวิสาหกิจ
๔. ดำเนินการบริหารหลักทรัพย์ของรัฐในรัฐวิสาหกิจและกิจการที่รัฐถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ
๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)] เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดภาวะวิกฤต โดย สคร. ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินดังกล่าว จึงได้มีคำสั่ง สคร. ที่ ๒๒๗/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. เพื่อให้ สคร. สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๑.๑ วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของ สคร.

๑.๒ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องจัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่พำนักของบุคลากร สคร.
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง ของ สคร.

หมายเหตุ : กรณีฉุกเฉินข้างต้นไม่นับรวมกรณีเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานปกติ เช่น ไฟฟ้าดับ ระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ หรือระบบ Cloud Computer ไม่สามารถเข้าถึงได้ เป็นต้น

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑.๓.๑ ผลกระทบด้านอาคาร

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ได้ส่งผลให้บุคลากรของ สคร. ไม่สามารถปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติหลักได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๑.๓.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

๑.๓.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๓.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรแล้วไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๓.๕ ผลกระทบคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๑.๔ เหตุภัยคุกคาม และผลกระทบ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคารสถานที่	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	/	/	/	/	/
เหตุการณ์โรคระบาด	/	/	/	/	/
เหตุการณ์การโจมตีทางไซเบอร์		/	/	/	/

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

๒. การบริหารความต่อเนื่องของ สคร.

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สคร. จึงได้มีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
ผอ. สคร.

คปส. สคร.

ผู้ประสานงาน (ผอ. กพร.)

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 กองส่งเสริม การให้เอกชน ร่วมลงทุน ในกิจการของรัฐ (ผอ. กสร.)	หัวหน้าทีมฯ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ (ผอ. ศทส.)	หัวหน้าทีมฯ สำนัก กฎหมาย (ผอ. สกม.)	
หัวหน้าทีมฯ สำนักกำกับ และ ประเมินผล รัฐวิสาหกิจ (ผอ. สกร.)	หัวหน้าทีมฯ สำนักนโยบาย และแผน รัฐวิสาหกิจ (ผอ. สนผ.)	หัวหน้าทีมฯ บริหาร หลักทรัพย์ ของรัฐ (ผอ. สบล.)	หัวหน้าทีมฯ กองเลขานุการ คณะกรรมการ นโยบาย รัฐวิสาหกิจ (หัวหน้า กสร.)	หัวหน้าทีมฯ กองกลั่นกรอง กรรมการ รัฐวิสาหกิจ (หัวหน้า กกก.)	หัวหน้าทีมฯ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร (ผอ. กพร.)	หัวหน้าทีมฯ กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน (หัวหน้า กตส.)	หัวหน้าทีมฯ กลุ่มงาน จริยธรรม (หัวหน้า กจร.)

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามการปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงาน ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดให้เป็น บุคลากรหลัก กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก ไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สคร.

ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนด รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูล

และรายงานสถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม เป็นหัวหน้าทีม

ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน สคร. ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ซึ่งมีผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. (คณะทำงานฯ)

บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง	
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายฉวีรัตน์ วัฒนกุล		นางวชิรญา เพิ่มภูศรี	๐๘ ๑๖๖๘ ๙๗๙๗ ๐๖ ๒๖๐๔ ๒๘๗๙
สำนักงานเลขานุการกรม	นายปัญญาสุธา รាយ	๐๘ ๒๖๓๕ ๙๔๕๖	นางสาวรณมล บุญสวน นางสาวสุรียรัตน์ ระสารักษ์ นางสาวศรินรา แก้วกำยาน นายวัชรพล มนต์รี	๐๙ ๘๘๒๖ ๖๖๖๕ ๐๘ ๙๖๐๑ ๙๗๕๙ ๐๖ ๑๕๑๙ ๔๒๖๑ ๐๙ ๖๕๗๔ ๗๘๔๐
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๑	นางสาวอุษณีย์ มหากิจศิริ	๐๖ ๒๕๙๑ ๕๙๕๙	นางสาวนันทนิษฏ์ วงศ์ภักดี	๐๙ ๖๑๙๑ ๙๖๕๖
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๒	นางภูริวรรณ ทวีสิทธิ์	๐๙ ๒๖๒๙ ๔๙๙๙	นางสาวธิดานันท์ ทันจิตร	๐๙ ๕๙๖๒ ๕๓๕๙
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๓	นางสาววรรษยา ลัทธยาพร	๐๙ ๒๒๘๓ ๘๓๖๙	นายณรงค์ แดงอ่อน	๐๘ ๑๒๘๐ ๙๐๑๓
กองส่งเสริมการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ	นายจิรวัดน์ หงสกุล	๐๖ ๓๑๘๗ ๖๙๑๐	นายนิรันดร์พงษ์ ศรีแก้ว	๐๘ ๕๓๔๗ ๑๙๔๒
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายชเวต สุนทรวิทย์	๐๘ ๕๑๓๓ ๑๒๖๖	นายกรินทร์ ศิริพัฒน์พิบูลย์ นางสาวจินิษณา ใจชุ่ม	๐๘ ๑๙๓๐ ๕๓๖๐ ๐๙ ๒๔๕๙ ๖๓๖๒
สำนักกฎหมาย	นายณัฐวุฒิ ไพศาลวัฒนา	๐๘ ๘๐๙๒ ๕๗๔๓	นางพิมพ์นิภา ไตประเสริฐ พรเอนกธนา	๐๘ ๑๘๔๙ ๘๘๖๙
สำนักกำกับและประเมินผลรัฐวิสาหกิจ	นางสาวสุธาวรรณ ศักดิ์โกศล	๐๘ ๑๒๕๕ ๓๘๖๓	นายวีระวุฒิ อินทะโชติ	๐๘ ๓๘๕๕ ๕๘๒๖
สำนักนโยบายและแผนรัฐวิสาหกิจ	นายพิทย อุทัยสง	๐๖ ๓๖๖๒ ๙๑๕๓	นางสาวกุลรภัศ บุญพิลา	๐๘ ๒๔๕๒ ๔๑๙๘
สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ	นายสุธารักษ์ ธีร์จันทิก	๐๘ ๙๒๐๓ ๗๒๒๓	นางสาวมยุรี บรรเลงรัมย์	๐๙ ๔๙๓๒ ๔๑๑๖
กองเลขานุการคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	นายชเวต สุนทรวิทย์	๐๘ ๕๑๓๓ ๑๒๖๖	นายวชิระ เทียนเมธางกูร	๐๘ ๗๒๘๘ ๘๕๙๘
กองกลั่นกรองกรรมการรัฐวิสาหกิจ	นายพิทย อุทัยสง	๐๖ ๓๖๖๒ ๙๑๕๓	นางสาวชนาธิป เปลียนสกุล	๐๙ ๕๙๖๔ ๑๙๙๓
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสุกัญญา ปาลิวนิช	๐๘ ๗๐๓๑ ๘๓๘๖	นายชยุตติ บุญสิงห์ นางสาวฐิติพร ชูผล	๐๘ ๖๙๗๐ ๓๓๔๓ ๐๖ ๑๔๐๘ ๘๘๖๒
กลุ่มตรวจสอบภายใน	นายกมลภพ อูราสุข	๐๙ ๘๖๔๕ ๔๕๙๑	นางสาวอังคณา ปิยะเมธาง	๐๖ ๑๐๒๕ ๕๓๖๔
กลุ่มงานจริยธรรม	นางวชิรญา เพิ่มภูศรี	๐๘ ๑๖๖๘ ๙๗๙๗ ๐๖ ๒๖๐๔ ๒๘๗๙	นายเอกสิทธิ์ อยู่เจริญ	๐๘ ๑๘๕๕ ๖๒๕๖

๒.๒ กลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง จะใช้เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาจากทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางต่อไปนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้บุคลากร สคร. ทุกคนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง/ที่พำนัก - กำหนดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (กรณีมีความจำเป็น)
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการใช้คอมพิวเตอร์พกพาแทนที่คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเพื่อรองรับ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์พกพาสำรอง
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการสำรองระบบงานภายใน สคร. - กำหนดมาตรการให้บุคลากร สคร. สำรองข้อมูลที่สำคัญเป็นประจำ
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เดียวกัน - กำหนดให้มีการหมุนเวียนบุคลากรจากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มาทดแทน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- บริษัทที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลต่างๆ ในระบบประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ โดยมีนโยบายกำหนดให้บริษัทที่ปรึกษาต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาอย่างเคร่งครัด - ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต กำหนดให้ต้องมีการเชื่อมต่อบริษัทอินเทอร์เน็ตกับ Datacenter ตลอดจนสถานที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒.๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
		๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๒๙ วัน	๓๐ วันขึ้นไป
งานประเภท ชั้นความเร็ว ด่วนที่สุด	สูง	/	/	/	/	/	/
งานประเภท ชั้นความเร็ว ด่วนมาก	สูง		/	/	/	/	/
งานประเภท ชั้นความเร็ว ด่วน	สูง			/	/	/	/
งานประเภท ชั้นความเร็ว ปกติ	ปานกลาง				/	/	/
งานที่มี การกำหนด	สูง		/	/	/	/	/

กระบวนงานหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
		๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๒๙ วัน	๓๐ วันขึ้นไป
ระยะเวลา เช่น การให้ความเห็น ประกอบ การพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี การประชุมผู้ถือหุ้น							
งานที่เกี่ยวข้องกับ สารบรรณ/ธุรการ	สูง			/	/	/	/
งานที่เกี่ยวข้องกับ ระบบสารสนเทศ	สูง		/	/	/	/	/
งานที่เกี่ยวข้องกับ พัสดุ บัญชี การเงิน การบริหารงาน บุคคล งานติดต่อ ประสานงาน	ปานกลาง		/	/	/	/	/

หมายเหตุ การประชุมกับหน่วยงานภายนอก (กรณีที่มีที่ปรึกษาและไม่มีที่ปรึกษา) และให้ผู้อำนวยความสะดวก/
กอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถใช้ดุลยพินิจในการกำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลาได้

๒.๔ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภท ทรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๒๙ วัน	๓๐ วันขึ้นไป
การปฏิบัติงาน ที่สถานที่พัก (WFA)	สถานที่พัก	๒ ตร.ม. (ต่อ ๑ คน)					
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน (กรณีมี ความจำเป็น)	ตามที่ระบุใน แผน BCP	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๒๙ วัน	๓๐ วันขึ้นไป
เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา	ของเดิม	๑ เครื่อง (ต่อคน)					
เครื่องพิมพ์ (Printer)	ของเดิม	๒ เครื่อง					
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่า	๑ เครื่อง					
NEW GFMS Token Key (จ่ายเงิน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๔ เครื่อง					
NEW GFMS Token Key (พัสดุ)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	๔ เครื่อง					
NEW GFMS Token Key (PPP)	เจ้าหน้าที่ กสร.	๓ เครื่อง					
Epayroll Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ เครื่อง					
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ เครื่อง					

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๒๙ วัน	๓๐ วันขึ้นไป
ระบบ Cloud Computing	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	/	/	/	/	/	/
ระบบ Intranet	กระทรวงการคลัง	/	/	/	/	/	/
ระบบ SARABAN		/	/	/	/	/	/
ระบบ WFA		/	/	/	/	/	/
ระบบ GFMS-SOE		/	/	/	/	/	/
ระบบ E-mail		/	/	/	/	/	/
ระบบอินเทอร์เน็ต		/	/	/	/	/	/

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ประเภททรัพยากร	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๒๙ วัน	๓๐ วันขึ้นไป
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก	ทุกคน ยกเว้น ผู้ที่จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก				
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน (กรณีมีความจำเป็น)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๒๙ วัน	๓๐ วันขึ้นไป
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย

๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สคร.

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

๒.๖ 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"> ● ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต กับผู้อำนวยการ สคร. เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรหลักใน สคร. 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รับทราบรายงานจาก สคร. ครอบคลุม จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน สคร. ให้ทราบ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

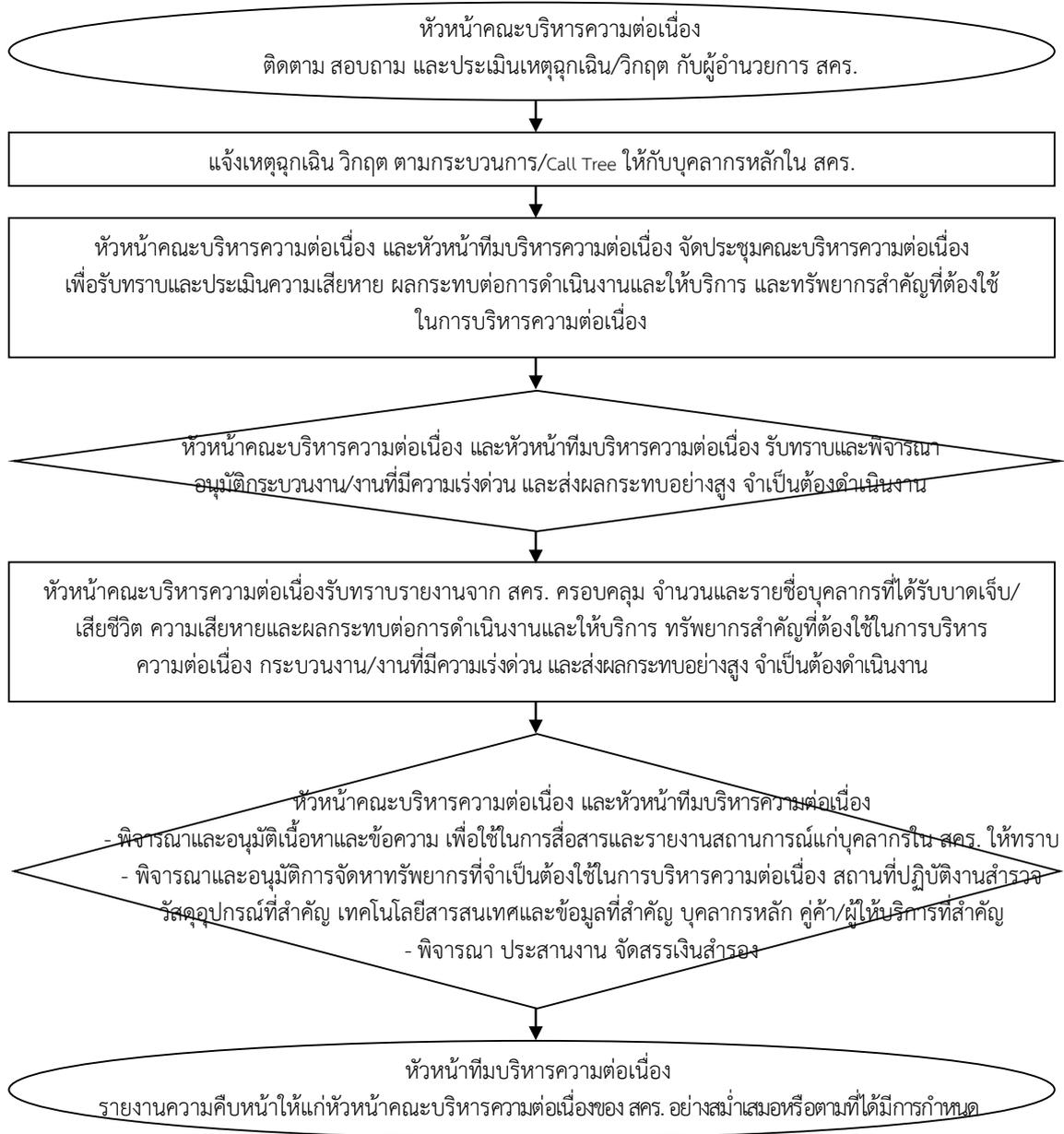
วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
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

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

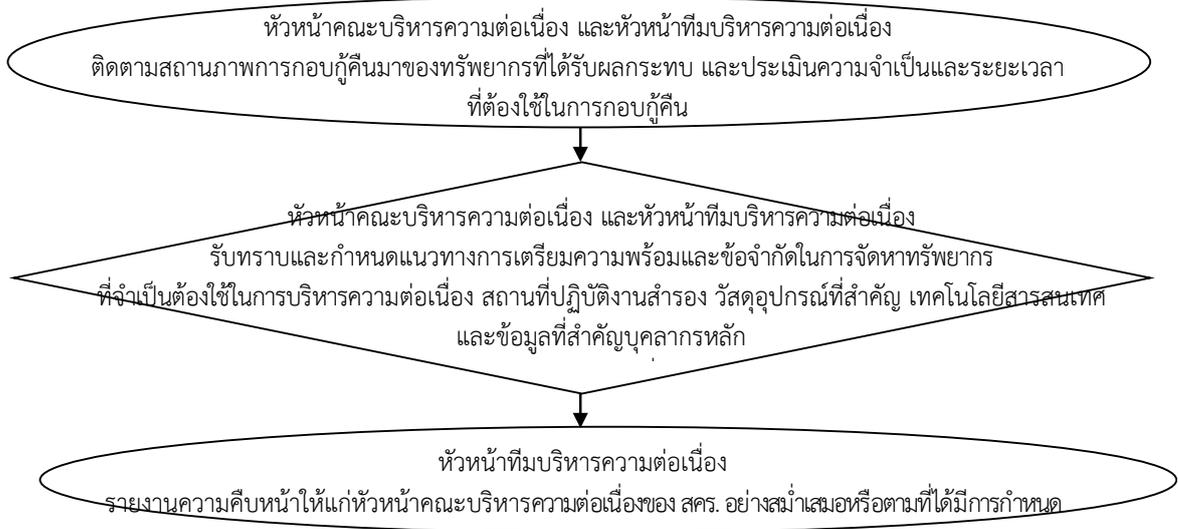
วันที่ ๔ - ๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: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

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

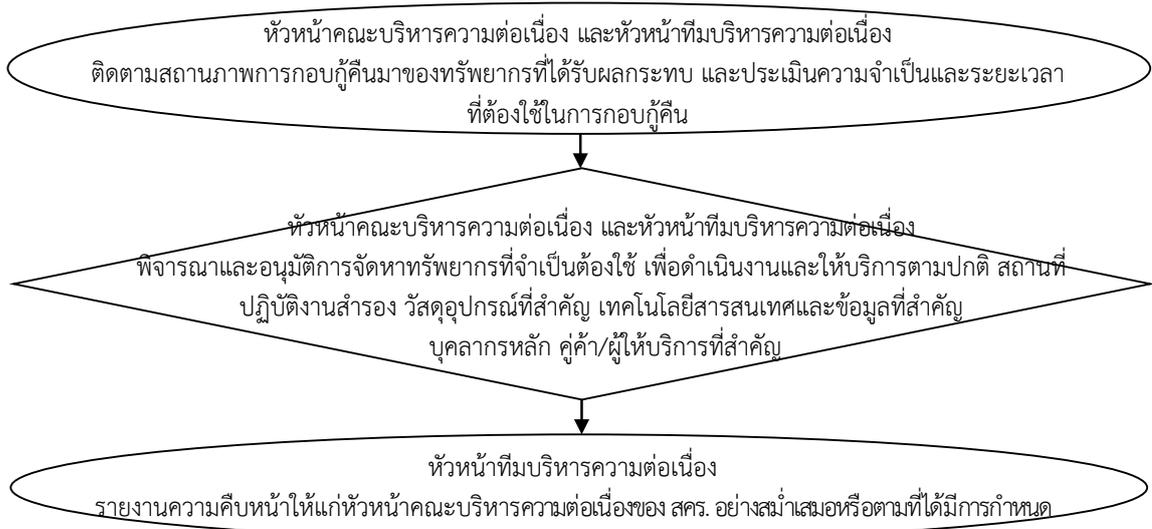
วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที



วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนองในระยะสั้น



วันที่ ๔ - ๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)



๓. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่รองรับชีวิตวิถีใหม่ และเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจไปพร้อมกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานด้วยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนเพื่อรองรับภาวะวิกฤติและเหตุจำเป็นอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ ๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการได้

กรณีเจ้าหน้าที่ที่ป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

/ข้อ ๔ ในประกาศนี้ ...

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง” หมายความว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕^๑

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจตามที่กระทรวงการคลังมีคำสั่ง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเลขานุการกรมตามการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนผู้บังคับบัญชาในแต่ละตำแหน่งนั้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจมีคำสั่ง

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานไม่ว่าจะจ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด

ข้อ ๕ ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ กำกับ หรือดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามนโยบายหรือข้อสั่งการที่ผู้อำนวยการสำนักงานกำหนด

การกำหนดนโยบายหรือข้อสั่งการให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจในการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสำนักงาน

(๑) การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ^๒ หรือโรคระบาด^๓ ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือโรคภัยไข้เจ็บที่อาจเป็นอันตรายหรือสร้างผลกระทบ หากมีการปฏิบัติงานต่อไป ณ สถานที่ตั้งของสำนักงาน

/ (๒) กรณีเกิดภัยพิบัติ ...

^๑ ข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ” หมายความว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด

^๒ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“โรคติดต่อ” หมายความว่า โรคที่เกิดจากเชื้อโรคหรือพิษของเชื้อโรคซึ่งสามารถแพร่โดยตรงหรือทางอ้อมมาสู่คน

^๓ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“โรคระบาด” หมายความว่า โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัดซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา

(๒) กรณีเกิดภัยพิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือภัยอันตรายอันอาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานได้

(๓) กรณีเกิดการชุมนุมสาธารณะ^๔ ตามกฎหมายว่าด้วยการชุมนุมสาธารณะ หรือการชุมนุมอื่น อันอาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานได้

(๔) กรณีอื่นใดที่เป็นนโยบายหรือข้อสั่งการของรัฐบาลหรือกระทรวงการคลังให้ดำเนินการ รวมถึงกรณีอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักงานเห็นสมควรกำหนดให้เป็นเหตุจำเป็นตามวรรคหนึ่ง

การกำหนดนโยบายหรือข้อสั่งการของผู้บริหารสำนักงานตามวรรคหนึ่ง อาจดำเนินการได้ ด้วยการประกาศผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางสื่อสารอื่น โดยอาจกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งด้วยก็ได้

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการปกติของสำนักงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มต้นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(ก) ภารกิจงานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยให้กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของงานที่มอบหมายนั้น หรือภารกิจเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง

(ข) วิธีการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และรายงานตัวเมื่อครบกำหนดเวลาปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยมีช่วงเวลาหยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ตลอดช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

/(ค) ช่องทาง ...

^๔ ข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ “ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยอันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟฟ้า ภัยที่เกิดจากโรคหรือการระบาดของแมลง หรือศัตรูพืชทุกชนิด ภัยอันเกิดจากโรคที่แพร่หรือระบาดในมนุษย์ อากาศหนาวจัดผิดปกติ ภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอกประเทศ ตลอดจนภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีบุคคลหรือสัตว์ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชน หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน

^๕ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การชุมนุมสาธารณะ” หมายความว่า การชุมนุมของบุคคลในที่สาธารณะเพื่อเรียกร้อง สนับสนุน คัดค้าน หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยแสดงออกต่อประชาชนทั่วไป และบุคคลอื่นสามารถร่วมการชุมนุมนั้นได้ ไม่ว่าการชุมนุมนั้นจะมีการเดินขบวนหรือเคลื่อนย้ายด้วยหรือไม่

(ค) ช่องทางการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
(ง) วิธีการจัดเก็บข้อมูลในระบบงานที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำนักงานจัดไว้ให้
(จ) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องจัดส่งแบบรายงานผลดังกล่าวภายใน ๓ วันนับแต่วันสิ้นสุด
ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๒) ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมีหน้าที่
รับผิดชอบดำเนินการตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในช่วงเวลาที่กำหนดตาม
ข้อ ๖ (๑) (ข) ได้ ภายในระยะเวลา ๓๐ นาทีนับแต่สิ้นสุดการติดต่อเจ้าหน้าที่ในครั้งแรก โดยไม่ปรากฏเหตุ
อันสมควรให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมีหน้าที่ยื่นใบลาตามระเบียบการลาที่กำหนดสำหรับ
เจ้าหน้าที่แต่ละประเภทนั้น

(๓) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานตามปกติ และจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งของเจ้าหน้าที่ต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลผู้บังคับบัญชานั้นเพื่อทราบ

ข้อ ๗ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานได้กำหนดนโยบายหรือข้อสั่งการตามข้อ ๕ แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา
มีหน้าที่ในการกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามนโยบายหรือข้อสั่งการนั้น โดยให้
รายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของเจ้าหน้าที่ในสังกัดต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานหรือที่ปรึกษา
ที่กำกับดูแลผู้บังคับบัญชานั้นตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

การยกเลิกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งก่อนถึงกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่
ตั้ง หรือการให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานในบางช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้
ปฏิบัติงานนอกสถานที่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่เพื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ณ สถานที่ตั้งของ
สำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติราชการอื่นใด

เจ้าหน้าที่รายใดที่ถูกกำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานตามวรรคสอง
ให้นำข้อ ๖ (๒) และ (๓) มาใช้บังคับเฉพาะในช่วงเวลาที่ได้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งนั้นกับเจ้าหน้าที่
รายดังกล่าวโดยอนุโลม

/ข้อ ๘ หากปรากฏว่า ...

ข้อ ๘ หากปรากฏว่าเหตุแห่งการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามข้อ ๕ วรรคสองสิ้นสุดแล้ว ไม่ว่าจะด้วยเหตุของช่วงเวลา หรือโดยเหตุอื่น และผู้อำนวยการสำนักงานยังมิได้มีประกาศหรือคำสั่งการอื่นใด ให้ถือว่า การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามนโยบายหรือคำสั่งการที่มีอยู่เดิมนั้นดำเนินต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่กำหนดหรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๙ ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมีหน้าที่ รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๑) (ข) ผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางการสื่อสารที่กำหนดร่วมกัน โดยจะต้องจัดเก็บข้อมูลการรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติราชการตามกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดเอาไว้เกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐ การขออนอกสถานที่ตั้งในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งแจ้งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าก่อนที่จะออกนอกสถานที่ตั้งนั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะขอลาราชการในระหว่างการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งนั้น ให้ขออนุญาตลาตามระเบียบที่เกี่ยวกับการลาของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทนั้น ผ่านช่องทาง ระบบสารสนเทศของสำนักงาน

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมีหน้าที่ในการรักษาวินัยด้วยการปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องถือปฏิบัติตาม ประการศนี้โดยเคร่งครัด

เจ้าหน้าที่รายใดเจตนาดำเนินการให้แตกต่างหรือมีพฤติกรรมที่บ่งชี้ว่าจะดำเนินการให้แตกต่าง จากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่รายนั้นได้กระทำความผิดวินัย

ข้อ ๑๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ โดยอนุโลม และให้ถือว่ารองผู้อำนวยการสำนักงานหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลผู้บังคับบัญชา รายนั้นมีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการในฐานะผู้บังคับบัญชาตามประกาศนี้

/ข้อ ๑๔ ในกรณี ...

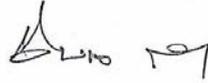
-๖-

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ
สำนักงานในการวินิจฉัยสั่งการ

คำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗



(นายธิบศิ วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
แบบท้ายประกาศ สคร. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

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

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานตามที่ได้บันทึก และรายงานเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้บันทึก
()

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน
()

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
()



บันทึกข้อความ

ทปช.ด้านการประเมินผล
เลขที่รับ... 556
วันที่ 23 ธ.ค. 2567

ผอ.สคร.
เลขที่รับ... 4903
วันที่ 26 ธ.ค. 2567

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๖๑๖๒๗

ที่ กค ๐๘๐๑.๓/ ๑๖๖๒ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความเห็นชอบการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการ
นโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรียน ผอ. สคร. (ผ่านที่ปรึกษาด้านการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ) *Done 26/12/67* รับวันที่ 26 ธ.ค. 2567

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
“การถ่ายทอดยุทธศาสตร์องค์กรสู่แผนปฏิบัติการ” ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ จังหวัด
สมุทรสงคราม โดยมีข้อสรุปจากการสัมมนาประการหนึ่งว่า บุคลากรของ สคร. ที่เข้าร่วมสัมมนาในสัดส่วน
มากกว่าร้อยละ ๙๐ มีความประสงค์จะให้ สคร. จัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สคร. นั้น

สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) ขอเรียน ดังนี้

๑. ความเป็นมา

ปัจจุบัน สคร. ได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
ที่รองรับชีวิตวิถีใหม่และเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการ
นโยบายรัฐวิสาหกิจไปพร้อมกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานด้วยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้
ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนเพื่อรองรับภาวะวิกฤติ
และเหตุจำเป็นอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ ๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘
ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของบุคลากร สคร. ซึ่งมีข้อกำหนด
รองรับในเรื่องของการกำหนดนโยบายจากผู้อำนวยการ สคร. เพื่ออนุญาตให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งได้ และการกำหนดหน้าที่ให้กับผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการสำนักให้มีอำนาจ
ในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ กำกับหรือดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดและต้องจัดให้มีข้อตกลง
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวมถึงการจัดให้มี
การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต่อรองผู้อำนวยการ สคร. หรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

/๒. ข้อเท็จจริง ...

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สล. ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) และสำนักกฎหมาย (สกม.) ได้จัดให้มีการประชุมร่วมกันอย่างต่อเนื่องเพื่อพิจารณาความจำเป็นในรายละเอียดที่ต้องกำหนดเพิ่มเติมต่อเนื่องจากประกาศ สคร. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามข้อ ๑. ข้างต้น พร้อมทั้งได้นำเสนอรายละเอียดที่จะกำหนดเพิ่มเติมขึ้นนั้นต่อที่ประชุมไขว่ช่องกลางของ สคร. เมื่อวันอังคารที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้ร่วมกันพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมหากจะมีการกำหนดให้บุคลากรของ สคร. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ โดยที่ประชุมไขว่ช่องกลางได้เห็นชอบให้มีการกำหนดแนวทางเพิ่มเติม และให้จัดทำขึ้นเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามประกาศ สคร. ตามข้อ ๑ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติกับบุคลากรของ สคร. โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยที่ประชุมไขว่ช่องกลางพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การสื่อสารภายในองค์กรมีความเข้าใจที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายที่ สคร. จะได้รับ จึงเห็นควรกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดไปยังเจ้าหน้าที่ทุกราย ว่า “การจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สคร. นั้น มีขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของ สคร. เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องสถานที่ อีกทั้งเป็นการพัฒนาระบบงานของ สคร. ให้ก้าวเข้าสู่การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างแท้จริง โดยเจ้าหน้าที่ของ สคร. จะยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งวินัยของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท รวมถึงต้องประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้กรอบกติกาของกฎหมายทั้งปวงด้วย”

(๒) วันเริ่มต้นที่เหมาะสมในการอนุญาตให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สคร. ตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการ สคร. กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เป็นต้นไป เนื่องจาก ศทส. ได้มีการเตรียมความพร้อมในด้านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) และการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature) พร้อมทั้งได้จัดให้มีการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานมาระยะหนึ่งแล้ว

(๓) การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการเข้า-ขาออก (Check in – Check out) ของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยปัจจุบัน ศทส. ได้พัฒนาระบบการรายงานตัวเข้า-ออก ของบุคลากรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ซึ่งมีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานจากเดิมที่เป็นการลงลายมือชื่อในกระดาษ ให้เป็นการรายงานตัวทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบที่ ศทส. ได้จัดเตรียมไว้ได้ โดยเห็นควรให้บุคลากรตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญลงไปทุกรายทั้งที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งหรือที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการ สคร. กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เป็นต้นไป และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

/(๔) จำนวน ...

(๔) จำนวนบุคลากรและจำนวนวันที่เหมาะสมกับการอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยที่ประชุมโซ่ข้อกลางได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดจำนวนบุคลากรตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงไปของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นจำนวนร้อยละ ๒๐ ของแต่ละหน่วยงาน โดยเห็นควรให้มีการอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสัปดาห์ละ ๑ วันไปพลางก่อน (ไม่เกิน ๑ คน ต่อ ๑ วัน ใน ๑ สัปดาห์)

(๕) ระบบงานที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องใช้งานในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง คือ ระบบลูกข่ายแบบเสมือน (Virtual Desktop Infrastructure ; VDI) ซึ่งเป็นระบบงานที่บุคลากร สคร. ใช้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ทั้งนี้ เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งยังมีความจำเป็นในการจัดหาอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น สล. จึงพิจารณาแนวทางการจัดสรรคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ให้กับเจ้าหน้าที่ระดับต่ำกว่าชำนาญการพิเศษเป็นลำดับแรกก่อน

(๖) หลักการของการลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง นั้น ที่ประชุมโซ่ข้อกลางพิจารณาเห็นว่า โดยหลักการแล้ว แม้ว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจะปฏิบัติงานอยู่นอกสถานที่ตั้งของ สคร. ซึ่งอาจจะมีการทำกิจธุระไปพร้อมกันกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ด้วย จึงเห็นควรให้มีการกำหนดหลักการให้ผู้อำนวยการสำนักใช้เป็นข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ว่า เดิมเมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งและจำเป็นต้องลาราชการเพื่อไปปฏิบัติกิจธุระอันจำเป็น หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติกิจธุระในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ย่อมเป็นกรณีที่จะต้องยื่นใบลาราชการตามปกติ

อนึ่ง สล. ร่วมกับ ศทส. และ สกม. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้บุคลากรของ สคร. มีความเข้าใจที่ชัดเจนและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้กับทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ภายหลังจากที่ผู้อำนวยการ สคร. ให้ความเห็นชอบแล้ว

๒.๒ สล. โดยได้รับแจ้งจาก ศทส. และ สกม. ว่า ปัจจุบันมีส่วนราชการต่างๆ ที่ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในหลายหน่วยงาน ซึ่งส่วนราชการต้นแบบที่ได้จัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้กับบุคลากรทุกระดับ ทั้งองค์กร คือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่กำหนดให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งทั้งองค์กร โดยไม่จำกัดว่าบุคลากรจะต้องปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ใด รวมถึงการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะต่างๆ ที่เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น ตลอดจนการจัดให้มีระบบสารบรรณการส่งงาน

/และการลงนาม ...

และการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามเป็นการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด อย่างไรก็ตาม ภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาสามารถปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่จำเป็นต้องให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้นั้น มีปัจจัยสำคัญในสามเรื่องหลัก ได้แก่ (๑) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.พ. แล้วพบว่าไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบใดกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจำต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งเท่านั้น จึงเห็นว่า ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเพียงพอที่จะใช้เป็นฐานในการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ในส่วนของความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการยังคงอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายเสมือนหนึ่งปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้ง รวมตลอดถึงความคุ้มครองของระบบราชการที่มีต่อเจ้าหน้าที่ประเภทนั้น ย่อมครอบคลุมถึงกรณีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามกรอบของกฎหมายที่มี (๒) การใช้งานผ่านโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่มีผู้พัฒนาระบบเป็นบริษัทเอกชนระดับโลกเป็นหลัก เช่น การใช้แอปพลิเคชันไลน์ (LINE Official Account) ในการรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการซึ่งมีผลทำให้ลดภาระในการดูแลระบบลงได้เนื่องจากผู้พัฒนาแอปพลิเคชันไลน์ที่มีผู้ใช้บริการทั่วโลกย่อมต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ในขณะที่การเริ่มต้นการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สคร. ในช่วงต้นนี้ยังจำเป็นต้องพัฒนาระบบด้วย ศทส. เองไปพลางก่อน (๓) การใช้งานระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นโดยบริษัทเอกชนนั้นจะต้องใช้งบประมาณอย่างต่อเนื่องในทุกปีซึ่งไม่แตกต่างจากงบประมาณที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้าประปาที่เป็นงบดำเนินงาน หากแต่ระบบงบประมาณในปัจจุบันยังพิจารณาว่าการซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้พัฒนาระบบนั้นเข้าข่ายเป็นงบลงทุนที่อาจถูกตัดทอนจากผู้มีอำนาจพิจารณาทั้งในชั้นของฝ่ายบริหารหรือในชั้นของฝ่ายนิติบัญญัติที่อาจเห็นว่าไม่มีความจำเป็นเพียงพอ ซึ่งการตัดทอนงบประมาณดังกล่าวจะมีผลทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพได้ ในขณะที่ค่าของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาในแต่ละปีนั้น มักจะไม่ถูกตัดทอนงบประมาณ ด้วยเหตุดังกล่าวนี้ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สคร. จึงยังต้องพึ่งพิงการพัฒนาระบบงานโดย ศทส. เป็นหลัก

๓. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

“ข้อ ๗ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือกลับมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ได้ตามที่เหมาะสม โดยมอบหมายงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด และกำหนดรูปแบบ จำนวนวันในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมถึงวิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

...”

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

/๓.๒ ระเบียบ ...

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

“ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้”

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างหรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

...

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำ ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

...”

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๕

๓.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

“ข้อ ๕ ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ กำกับ หรือดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามนโยบายหรือข้อสั่งการที่ผู้อำนวยการสำนักงานกำหนด

/การกำหนด ...

การกำหนดนโยบายหรือข้อสั่งการให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามกรณี
ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจในการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงาน

(๑) การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ^๒ หรือโรคระบาด^๓ ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ
หรือโรคภัยไข้เจ็บที่อาจเป็นอันตรายหรือสร้างผลกระทบ หากมีการปฏิบัติงานต่อไป ณ สถานที่ตั้งของสำนักงาน

(๒) กรณีเกิดภัยพิบัติ^๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือภัยอันตรายอันอาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่
ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานได้

(๓) กรณีเกิดการชุมนุมสาธารณะ^๕ ตามกฎหมายว่าด้วยการชุมนุมสาธารณะ
หรือการชุมนุมอื่นอันอาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานได้

(๔) กรณีอื่นใดที่เป็นนโยบายหรือข้อสั่งการของรัฐบาลหรือกระทรวงการคลัง
ให้ดำเนินการ รวมถึงกรณีอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักงานเห็นสมควรกำหนดให้เป็นเหตุจำเป็นตามวรรคหนึ่ง

การกำหนดนโยบายหรือข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานตามวรรคหนึ่ง
อาจดำเนินการได้ด้วยการประกาศผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางการสื่อสารอื่น โดยอาจกำหนด
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งด้วยก็ได้”

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๖

๓.๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๒

“ข้อ ๑ กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๒ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวัน
ทั้ง ๒ วัน

...”

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๗

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สส. พิจารณาแล้วขอเรียนว่า การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สคร. มีขึ้นเพื่อสร้าง
ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของ สคร. อีกทั้งเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของ สคร.
ให้เข้าสู่การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้สอดคล้องกับ
สภาพความเปลี่ยนแปลงของสังคมในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ สคร. เรื่อง แนวทาง
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้งเพื่อให้การมอบหมายปฏิบัติราชการของบุคลากร สคร.
สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง จึงเห็นควรเสนอผู้อำนวยการ สคร. เพื่อพิจารณา ดังนี้

/๔.๑ กำหนด ...

๔.๑ กำหนดนโยบายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สคร. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ได้ตามข้อ ๕ (๔) ของประกาศ สคร. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยในระยะ เริ่มแรกเห็นควรให้มีการกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในอัตรา ๑ คน ต่อ ๑ วันในแต่ละสัปดาห์ โดยจำนวนรวมของเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งจะต้องไม่เกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการ สคร. กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เป็นต้นไป

๔.๒ เห็นชอบหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๗

๔.๓ เห็นชอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ว่าด้วยการลงเวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗
รายละเอียดปรากฏตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔.๑ และลงนามตามข้อ ๔.๒ - ๔.๓ ที่เสนอมาพร้อมนี้ เพื่อสำนักงานเลขานุการกรมจะได้แจ้งเวียนหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายปัญญาสุธา รายา)

เลขานุการกรม

- เห็นชอบ ตามข้อ ๔.๑

- ลงนามแล้ว ตามข้อ ๔.๒-๔.๓

ฝากพิจารณาเรื่อง ประเด็นที่ขอ
ข-ขมีขม ๕ ข้อ ๕๓๐ เขตที่เกณฑ์ ๕ ๒๐
นของขมอื่น กับ สคร



(นายธิตี วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๗

คุมพธม
OL
๒๕/๑๒/๒

๒๕/๑๒
พธ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ถู้อปปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ จึงกำหนดประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจฉบับที่ ๑/๒๕๖๗ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ นั้น มีขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องสถานที่ อีกทั้งเป็นการพัฒนาระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ให้ก้าวเข้าสู่การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างแท้จริง โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ จะยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งวินัยของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท รวมถึงต้องประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้กรอบกติกาของกฎหมายที่บังคับด้วย

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับเพียงเฉพาะการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่เจ้าหน้าที่ยังคงอยู่ในพื้นที่กรุงเทพหรือปริมณฑลเท่านั้น

ข้อ ๓ บุคลากรรายใดประสงค์จะขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ดำเนินการขออนุมัติผ่าน <https://wfa.sepo.go.th> ก่อนปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พร้อมทั้งระบุงานที่จะปฏิบัติขณะที่มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนด และให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้กพพื้นที่จะต้องปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

/ข้อ ๔ การรายงาน ...

- ๒ -

ข้อ ๔ การรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ ถึง ๐๘.๓๐ น. และให้รายงานตัวออกจากการปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๒๓.๕๙ น. ในแต่ละวันตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชากำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ให้เจ้าหน้าที่รายดังกล่าวยังคงรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการผ่านระบบตามวรรคหนึ่ง จนครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ข้อ ๕ การลาของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ถือตามระเบียบที่ว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท โดยให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาเช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง

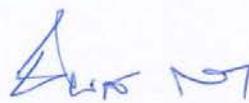
ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีหน้าที่ในการรักษาไว้ซึ่งวินัยของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน การใดที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำลงไป อันมีผลเสียหายต่อการปฏิบัติราชการในฐานะผิควินัย ในขณะที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ถือเป็นการกระทำที่ผิควินัยของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทเสมือนหนึ่งปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งรายใด ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อกำหนด คำสั่ง อันชอบด้วยกฎหมาย ที่ไม่ร้ายแรง ตลอดจนข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชานำผลของการไม่ปฏิบัติตามนั้นมาประกอบการพิจารณาในการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งคราวถัดไปด้วย

ข้อ ๗ เมื่อครบกำหนดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งผ่าน <https://wfa.sepo.go.th> เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน รักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใด รวมถึงตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธิตี วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ โดยมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐพิจารณานำแนวทางดังกล่าว ไปปรับใช้ดำเนินการตามความเหมาะสม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของลูกจ้างส่วนราชการ จึงได้วางระเบียบในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเลขาธิการกรมตามการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

/“เจ้าหน้าที่” ...

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานไม่ว่าจะจ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ระบบสารสนเทศที่สำนักงานกำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวทางอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วของสำนักงานซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ กำหนดเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในวันทำงานปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

เจ้าหน้าที่รายใดมาปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย

เจ้าหน้าที่รายใดมาปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา ๑๐.๓๐ น. ในช่วงเช้า ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานครึ่งวันบ่าย และต้องจัดให้มีใบลาในครึ่งวันเช้า ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่รายใดเลิกการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานครึ่งวันเช้า และต้องจัดให้มีใบลาในครึ่งวันบ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การมาปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๓.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวและต้องจัดให้มีใบลาในวันนั้นทั้งวัน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญลงไป ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน ผ่านช่องทาง <https://wfa.sepo.go.th> ที่สำนักงานจัดไว้ให้

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องอันไม่ใช่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ โดยให้เจ้าหน้าที่รายนั้นต้องบันทึกหลักฐานการรายงานตนเริ่มปฏิบัติงานหรือเลิกปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้นกำหนด

ข้อ ๘ กรณีเจ้าหน้าที่รายใดไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามกำหนดเวลาในข้อ ๕ แต่มาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาปฏิบัติราชการนั้น ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยวิธีอื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และรองผู้อำนวยการสำนักงานหรือที่ปรึกษาที่รับผิดชอบกำกับดูแลสำนักที่เจ้าหน้าที่รายนั้นสังกัดเพื่อทราบต่อไป

/ข้อ ๙ นอกจาก ...

ข้อ ๕ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ หรือข้อ ๘ เจ้าหน้าที่รายใดไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าไม่ได้มาปฏิบัติงาน และต้องส่งใบลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เจ้าหน้าที่รายนั้นสามารถแสดงหลักฐานว่าตนได้ปฏิบัติราชการตามกำหนดเวลาปฏิบัติราชการตามข้อ ๕

การแสดงหลักฐานตามวรรคแรก ให้นำวิธีการตามข้อ ๘ มาถือปฏิบัติด้วยโดยอนุโลม

หากเจ้าหน้าที่รายใดไม่สามารถแสดงหลักฐานว่าตนได้ปฏิบัติราชการตามกำหนดเวลาปฏิบัติราชการตามข้อ ๕ หรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหลักฐานที่แสดงนั้นไม่เพียงพอจะทำให้เชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่รายนั้นได้ปฏิบัติราชการจริงตามกำหนดเวลา ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่รายนั้นมาปฏิบัติงานสายหรือไม่มาปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานเลขานุการกรมรวบรวมรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

การจัดเก็บรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้รวบรวมไว้ในรูปแบบดิจิทัล โดยจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศของสำนักงานที่จำกัดสิทธิการเข้าถึงเฉพาะผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลเท่านั้น เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใด รวมถึงตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

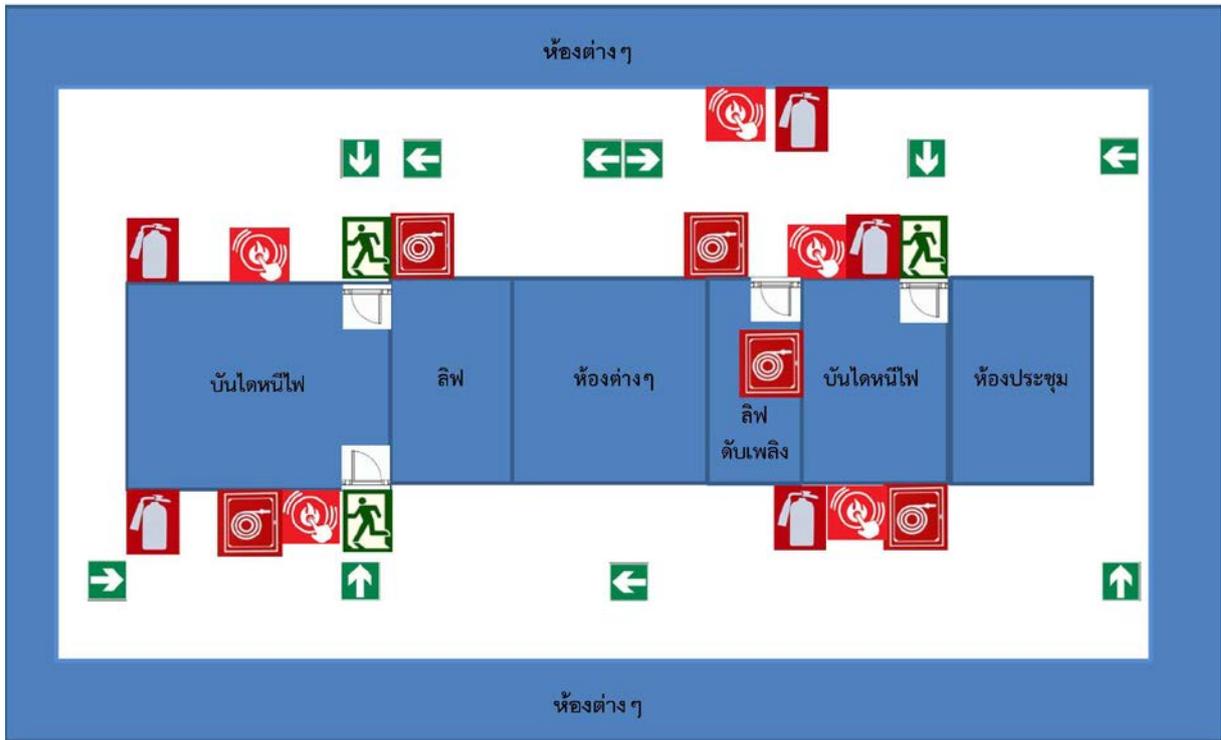


(นายธิต วิวัฒน์กุล)

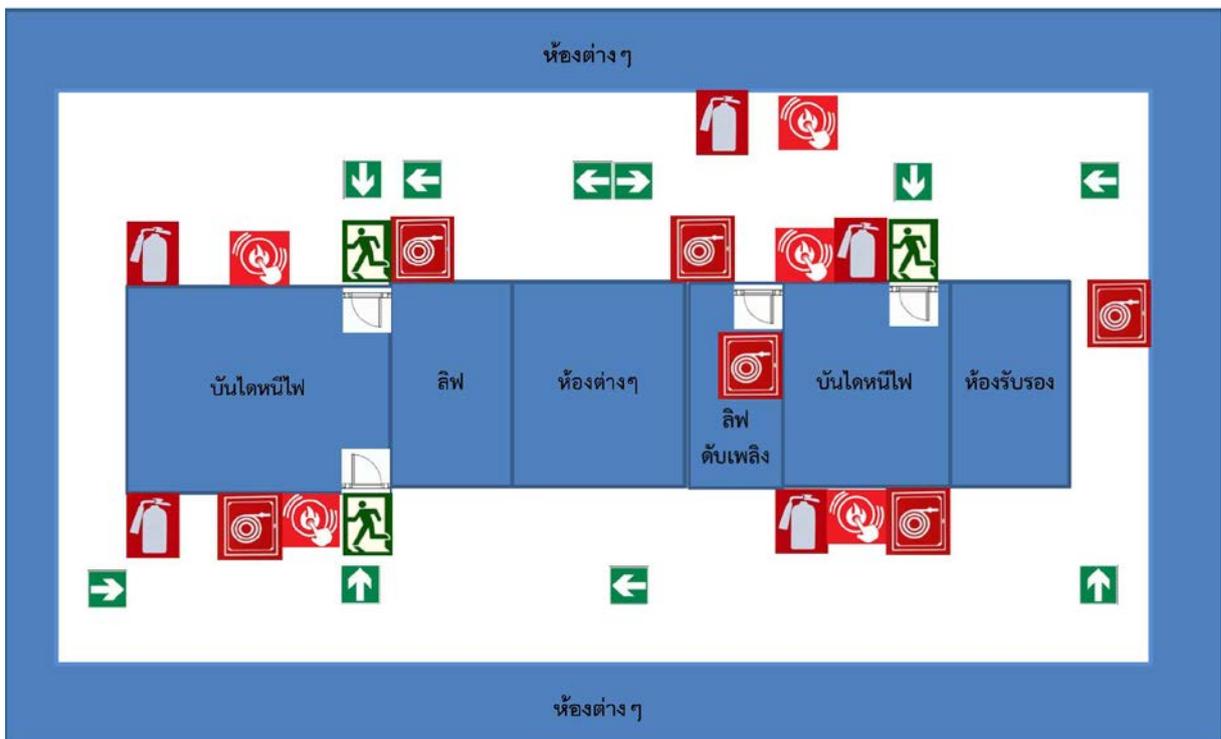
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๔. แผนผังเส้นทางหนีไฟชั้น ๑๒เอ - ๑๕
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

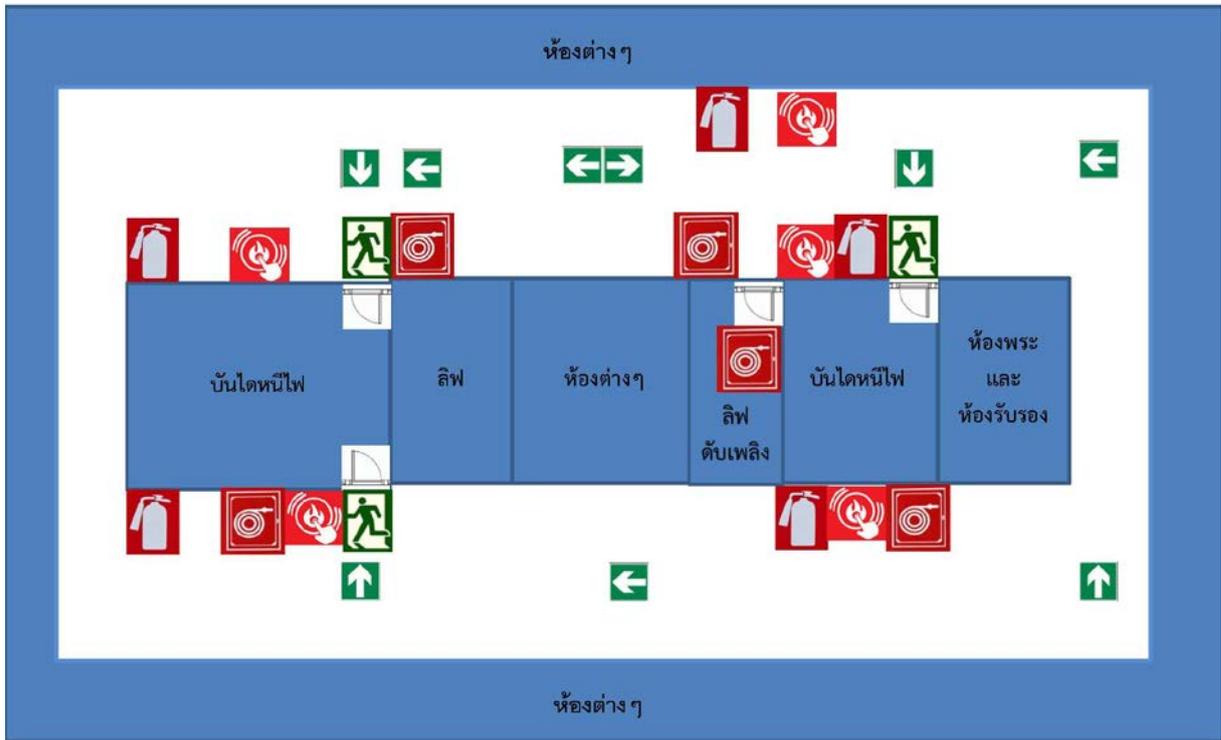
แผนผังเส้นทางหนีไฟสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ชั้น 12a หรือ ชั้น 13



แผนผังเส้นทางหนีไฟสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ชั้น 14



แผนผังเส้นทางหนีไฟสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ชั้น 15



คำอธิบายสัญลักษณ์เส้นทางหนีไฟ

	<p>ป้ายทางออกฉุกเฉิน หรือ ป้ายทางหนีไฟ</p>
	<p>บริเวณที่มีจุดกคสัญลักษณ์เพลิงไหม้ฉุกเฉิน</p>
	<p>บริเวณที่มีถังดับเพลิง</p>
	<p>บริเวณที่มีตู้ฉีดน้ำดับเพลิง</p>

๕. ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
กองปราบปราม	๑๑๙๕
บริการข้อมูลยาทางโทรศัพท์	๑๑๕๖
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์นเรนทร	๑๖๖๙
มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐ ๒๗๕๑ ๐๙๕๑-๓
โรงพยาบาลวิชัยยุทธ	๐ ๒๒๖๕ ๗๗๗๗
โรงพยาบาลรามาริบัติ ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	๐ ๒๒๐๑ ๑๔๘๔
ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๙๑ (แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้ายทุกชนิด)	๑๙๑
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	๑๙๙
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร (สายด่วนจราจร)	๑๑๙๗
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	๑๕๔๓
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.๑๐๐	๑๑๓๗
ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง ๒๔ ชม.	๐ ๒๒๒๖ ๔๔๔๔-๘
ศูนย์วิทยุรามาริบัติ	๐ ๒๓๕๔ ๖๙๙๙
ศูนย์เอร์วิน กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ) ร่วมกับกรมการแพทย์ และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	๑๖๖๘ และ ๑๓๓๐
สำนักการแพทย์กรุงเทพมหานคร	๑๖๔๖
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐ ๒๖๓๗ ๓๗๕๓
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	๑๑๘๒
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗๘๔
สายด่วนกรมทางหลวง	๑๕๘๖
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	๐ ๒๓๕๔ ๖๙๕๘
สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ	๐ ๒๒๗๙ ๓๗๖๔
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยดุสิต	๐ ๒๒๔๑ ๔๐๖๓
สถานีวิทยุ สวพ. ๙๑	๑๖๔๔
หน่วยแพทย์กู้ชีวิตรพวิชัยยุทธ	๑๕๕๔
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	๑๖๖๙