



# บันทึกข้อความ

รองอธิบดีฯ

เลขที่รับ..... 1080

วันที่ 15 มิ.ย. 2569

ผอ.สคร.

เลขที่รับ 2423

วันที่ 7 มิ.ย. 2569


ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๖๐๗๐๒

ที่ กค ๐๘๐๙/๑๑

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผอ. สคร. (ผ่านรอง ผอ. สคร. (นายณัฐวุฒา))



ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) มีคำสั่ง ที่ ๑๒/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. (คณะกรรมการฯ) สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ได้ขอรายชื่อผู้แทนสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ 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 คณะกรรมการฯ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑) เห็นชอบร่างแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ปรับตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ในส่วนของผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) เสนอให้ปรับตารางให้ชัดเจน ยึดตามความเหมาะสมของระดับความรุนแรง โดยกรอบระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลาให้เป็นแนวทางเดียวกัน แยกตามประเภทเหตุการณ์ (ใช้สีสัญลักษณ์ เช่น แดง เขียว เป็นต้น)

๒) มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำแผนรองรับเหตุภัยพิบัติต่างๆ หรือแผนบรรเทาสาธารณภัยของ สคร. และซักซ้อมความเข้าใจ หรือฝึกอบรมให้บุคลากร สคร. ทราบโดยทั่วกัน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ ประกอบกับประสานงานกระทรวงการคลังเกี่ยวกับแนวทางการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับภัยพิบัติต่างๆ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

๑.๓ กพร. ได้จัดทำร่างแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยปรับปรุงข้อมูลตามมติคณะกรรมการฯ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ แล้ว และมีหนังสือ ที่ กค ๐๘๐๙/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ขอให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมและพิจารณาร่างแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔

๒. ข้อเสนอ ...

## ๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กพร. พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการฯ ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เกิดความต่อเนื่อง จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะได้ดำเนินการ

๑) เผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจต่อไป

๒) แจ้งสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ตามข้อ ๑.๒

(นางสุกัญญา ปาลินิช)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑

เห็นชอบ

(นายธิติ วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๙

๒ กงวิพร

๑๘ มิ.ย. ๖๙

๑๘ มิ.ย. ๖๙



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)  
(Business Continuity Plan : BCP)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๒
๑.๒ สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒
๑.๓ ขอบเขตและผลกระทบของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒
๑.๔ เหตุภัยคุกคาม และผลกระทบ	๓
๑.๕ คำจำกัดความ	๔
๒. การบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๕
๒.๑ โครงสร้างและทีมงานการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๕
๒.๒ กลยุทธ์ของการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๘
๒.๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	๙
๒.๔ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑๐
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๒
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ	๑๕
๒.๗ แนวทางการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	๒๐
๓. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	๒๓
๔. แผนผังเส้นทางหนีไฟชั้น ๑๒เอ - ๑๕ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	๔๑
๕. ภาคผนวก	๔๔
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	๔๕

## 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 โดยการเสนอแนะนโยบาย และมาตรการกำกับดูแล การประเมินผล และการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพรัฐวิสาหกิจ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ทรัพย์สินของรัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแนะนโยบาย แผน กฎหมาย ระเบียบ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และพัฒนารัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ

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-19)] เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดภาวะวิกฤต โดย สคร. ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินดังกล่าว จึงได้มีคำสั่ง สคร. ที่ ๑๒/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. เพื่อให้ สคร. สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์

ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### ๑.๑ วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สิน
- เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของ สคร.

### ๑.๒ สมมติฐานของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่พำนักของบุคลากร สคร.
  - เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มีความเกี่ยวเนื่องเฉพาะผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานส่วนกลาง ไม่รวมผลกระทบต่อภาพรวมในระดับประเทศจากการขาดแคลนหรืออุบัติเหตุหรือสาเหตุอื่น
  - เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ในช่วงเวลาที่สำคัญต่างๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
  - เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง ของ สคร.
- หมายเหตุ : กรณีฉุกเฉินข้างต้นไม่นับรวมกรณีเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานปกติ เช่น ไฟฟ้าดับ ระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ หรือระบบ Cloud Computer ไม่สามารถเข้าถึงได้ เป็นต้น

### ๑.๓ ขอบเขตและผลกระทบของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤต 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 หรือข้อมูล  
ที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๓.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๓.๕ ผลกระทบคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถที่จะให้บริการ  
หรือส่งมอบงานได้

#### ๑.๔ เหตุภัยคุกคาม และผลกระทบ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่	ด้าน วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	/	/	/	/	/
เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	/	/	/	/	/
เหตุการณ์โรคระบาด	/	/	/	/	/
เหตุการณ์การโจมตี ทางไซเบอร์	/	/	/	/	/

หมายเหตุ  กรณีเหตุการณ์ที่คาดว่าจะไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้เป็นระยะเวลาปานกลาง-ระยะยาว

กรณีเหตุการณ์ที่คาดว่าจะไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้ระยะเวลาสั้น-ระยะปานกลาง

กรณีเหตุการณ์ที่คาดว่าจะสามารถเข้าสถานที่ทำงานได้

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้อง  
เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน  
และการให้บริการของ สคร. เนื่องจาก สคร. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายใน  
ระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของ สคร. หรือผู้บริหารของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถรับผิดชอบ  
และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ๑.๕ คำจำกัดความ

บุคลากร ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ สคร.

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะอันอาจจะเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สคร. และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของทางราชการ

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุมาจากปริมาณน้ำฝน จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติ จนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และสิ่งแวดล้อม

อัคคีภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่างๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใด จนอาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

การประชุมประทัวง/จรรยาจร หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุสิ่งที่ต้องการ

โรคระบาด (Pandemic) นิยามโรคระบาดจากกรมควบคุมโรค มาจากภาษากรีกโบราณว่า Pan แปลว่า all (ทั้งหมด) และ demos (ประชาชน) ซึ่งหมายถึงโรคที่มีการติดต่อพร้อมกันหลายประเทศ และหลายทวีปในเวลาเดียวกัน และตามคำนิยามขององค์การอนามัยโลก โรคระบาด หมายถึง การระบาดของเชื้อก่อโรค (Pathogen) ที่แพร่กระจายได้อย่างง่ายดายจากคนสู่คนทั่วโลก อนึ่ง ไม่ใช่แค่การติดต่อที่เกิดจากคนต่างชาติเข้ามาในแพร่เชื้อโรค ในพื้นที่หนึ่ง แต่รวมไปถึงการแพร่เชื้อในชุมชน (community spread) หรือเกิดการติดต่อจากคนในพื้นที่ด้วยกันเองเช่นกัน

การโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack) หมายถึง ความพยายามเข้าถึงระบบ ขโมยข้อมูล หรือทำลายเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างไม่ถูกต้อง รูปแบบหลักที่พบบ่อยได้แก่ ฟิชซิง (Phishing) หลอกกลางข้อมูลผ่านอีเมล/ข้อความ, มัลแวร์ (Malware) ไวรัสทำลายระบบ, แรนซัมแวร์ (Ransomware) เรียกค่าไถ่ข้อมูล, DDoS โจมตีให้ระบบล่ม และการเจาะระบบ (Hacking)

## ๒. การบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

### ๒.๑ โครงสร้างและทีมงานการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สคร. จึงได้มีการจัดตั้งทีมงานการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. (Business Continuity Plan : BCP) โดยแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ที่จัดทำขึ้น มีการกำหนดโครงสร้างของบุคลากร (Call Tree) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤต ในรูปแบบต่างๆ โดยมีผู้อำนวยการ สคร. (ผอ. สคร.) เป็นหัวหน้าคณะบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มกระบวนการทำงานจาก หัวหน้าคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและผู้ประสานงาน จะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการแผนบริหาร พร้อมต่อสภาวะวิกฤตรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและดำเนินการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตตามสายงานการบัญชาของ สคร. ทั้งนี้ ทีมงานบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งดำเนินการ จัดกิจกรรมการซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สคร. เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยมีการแบ่งบุคลากรผู้รับผิดชอบตามขอบข่ายงานที่ต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

หัวหน้าคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจน สรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

หัวหน้าทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการสนับสนุน การปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและคณะบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการแผนบริหาร พร้อมต่อสภาวะวิกฤตตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ ในการติดต่อและประสานงานภายใน สคร. ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการ ตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ซึ่งมีเลขานุการกรม เป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. (คณะกรรมการฯ)

หัวหน้าคณะกรรมการจัดการแผนบริหาร  
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร.  
(ผอ. สคร.)

คปส. สคร.

ผู้ประสานงาน (เลขานุการกรม)



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามการปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงาน ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ ดังนี้

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
หัวหน้าคณะกรรมการจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	นายธิบัติ วัฒนกุล		นายณัฐวุฒ ไพศาลวัฒนา	๐๘ ๑๘๖๗ ๘๗๐๖
หัวหน้าทีม สำนักงานเลขานุการกรม และผู้ประสานงาน	นายปัญญาสุธา รាយ	๐๘ ๒๖๓๕ ๙๔๕๖	<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> นางสาววรรกมล บุญสวน <u>ฝ่ายการคลัง</u> นางสาวศรีนรา แก้วกำยาน <u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u> นายเอกลักษณ์ อยู่เจริญ <u>ฝ่ายพัสดุ</u> นางสาวสุรรัตน์ ระสารักษ์	๐๙ ๘๘๒๖ ๖๖๖๕ ๐๖ ๑๕๑๙ ๒๒๖๑ ๐๘ ๑๘๕๕ ๖๒๕๖ ๐๘ ๙๖๐๑ ๙๗๕๙
หัวหน้าทีมกองพัฒนา รัฐวิสาหกิจ ๑	นางสาวอุษณีย์ มหากิจศิริ	๐๖ ๒๕๙๑ ๕๙๕๙	นายชยสิทธิ์ จิตรามวงศ์	๐๙ ๒๖๙๕ ๔๔๕๑
หัวหน้าทีมกองพัฒนา รัฐวิสาหกิจ ๒	นางภุวีวรรณ ทวีสิทธิ์	๐๙ ๒๖๒๙ ๔๙๙๙	นางสาวปรกฉัตร อุดมสิทธิ์	๐๘ ๙๖๖๓ ๖๖๖๓
หัวหน้าทีมกองพัฒนา รัฐวิสาหกิจ ๓	นางสาวรชยา ลัทธยาพร	๐๙ ๒๒๘๓ ๘๓๖๙	นางสาวภาวิ สังขมณี	๐๙ ๓๖๙๕ ๕๕๕๑
หัวหน้าทีมกองส่งเสริม การให้เอกชนร่วมลงทุน ในกิจการของรัฐ	นายจิรวัดน์ หงสกุล	๐๖ ๓๑๘๗ ๖๙๑๐	นายวินิจ ร่วมพงษ์พัฒนะ	๐๘ ๖๐๐๐ ๗๗๓๕
หัวหน้าทีมศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	นายพงศ์พัฒน์ บุรณะนนท์	๐๖ ๔๕๑๙ ๕๖๔๕	นายกรินทร์ ศิริพัฒน์พิบูลย์ นางสาวจินิษณา ใจชุม	๐๘ ๑๙๓๐ ๕๓๖๐ ๐๙ ๒๔๕๙ ๖๓๖๒
หัวหน้าทีมสำนักกฎหมาย	นายวัชรพงษ์ วรรณตุง	๐๖ ๑๙๒๕ ๕๙๙๕	นางพิมพ์นิภา โตประเสริฐ พรเอนกธนา	๐๘ ๑๘๔๙ ๘๘๖๙
หัวหน้าทีมสำนักกำกับ และประเมินผลรัฐวิสาหกิจ	นายสุธารักษ์ อีร์จันติก	๐๘ ๙๒๐๓ ๗๒๒๓	นางสาวกุลลดา ภูสุวรรณ	๐๘ ๘๒๔๔ ๖๔๑๕
หัวหน้าทีมสำนักนโยบาย และแผนรัฐวิสาหกิจ	นายพิทย อุทัยสง	๐๖ ๓๖๖๒ ๙๑๕๓	นางสาวกุลรภัส บุญพิลา	๐๘ ๒๔๔๒ ๔๑๘๘
หัวหน้าทีมสำนักบริหาร หลักทรัพย์ของรัฐ	นายชเวต สุนทรวิทย์	๐๘ ๕๑๓๓ ๑๒๖๖	นางสาวมยุรี บรรเลงรัมย์	๐๙ ๔๙๓๒ ๔๑๑๖
หัวหน้าทีมกองเลขานุการ คณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ	นายชเวต สุนทรวิทย์	๐๘ ๕๑๓๓ ๑๒๖๖	นายทรงพล คำยั้ง	๐๙ ๗๙๒๑ ๖๔๑๕
หัวหน้าทีมกองกลั่นกรอง กรรมการรัฐวิสาหกิจ	นายพิทย อุทัยสง	๐๖ ๓๖๖๒ ๙๑๕๓	นางทัศนาว วันขาว	๐๖ ๑๖๕๗ ๕๔๙๗

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
หัวหน้าทีมกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	นางสุกัญญา ปาลิวนิช	๐๘ ๗๐๓๑ ๘๓๘๖	นายชยุติ บุญสิงห์ นางสาวฐิติพร ชูผล	๐๘ ๖๙๗๐ ๓๓๔๓ ๐๖ ๑๔๐๘ ๘๘๖๒
หัวหน้าทีมกลุ่มตรวจสอบ ภายใน	นายกมลภ อูราสุข	๐๙ ๘๖๔๕ ๔๕๙๑	นางสาวอังคณา ปิยะเมธาง	๐๖ ๑๐๒๕ ๕๓๖๔
หัวหน้าทีมกลุ่มงาน จริยธรรม	นายณัฐวฒ ไพศาลวัฒนา	๐๘ ๑๘๖๗ ๘๗๐๖	นางสาวพรทิพย์ อาษาพิทักษ์	๐๘ ๙๑๒๒ ๕๕๐๘

## ๒.๒ กลยุทธ์ของการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

การกำหนดกลยุทธ์ของการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จะใช้เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาจากทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางต่อไปนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ของการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
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 กำหนดให้ต้องมีการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตกับ 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 ระยะเวลา เช่น การให้ความเห็น ประกอบ การพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี การประชุมผู้ถือหุ้น	สูง						
งานที่เกี่ยวข้องกับ สารบรรณ/ธุรการ	สูง						
งานที่เกี่ยวข้องกับ ระบบสารสนเทศ	สูง						
งานที่เกี่ยวข้องกับ พัสดุ บัญชี การเงิน การบริหารงาน	ปานกลาง						

กระบวนงานหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
		๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๒๙ วัน	๓๐ วันขึ้นไป
บุคคล งานติดต่อ ประสานงาน							

หมายเหตุ ๑) การประชุมกับหน่วยงานภายนอก (กรณีที่มีที่ปรึกษาและไม่มีที่ปรึกษา) และให้ผู้อำนวยความสะดวก สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถใช้ดุลยพินิจในการกำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลาได้

๒) กรณีเหตุการณ์ต่างๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย / แผ่นดินไหว / เหตุการณ์อุทกภัย ซึ่งคาดว่าจะไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงาน

ได้เป็นระยะเวลาปานกลาง-ระยะยาว

กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล / โรคระบาด ซึ่งคาดว่าจะมีระยะเวลาที่สามารถเข้าสถานที่

ทำงานได้ระยะเวลานั้น-ระยะปานกลาง

กรณีเหตุการณ์การโจมตีทางไซเบอร์ ที่คาดว่าจะสามารถเข้าสถานที่ทำงานได้

#### ๒.๔ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	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)	๒ ตร.ม. (ต่อ ๑ คน)	๒ ตร.ม. (ต่อ ๑ คน)	๒ ตร.ม. (ต่อ ๑ คน)	๒ ตร.ม. (ต่อ ๑ คน)	๒ ตร.ม. (ต่อ ๑ คน)
พื้นที่สำหรับ สถานที่ ปฏิบัติงาน (กรณีมี ความจำเป็น)	ตามที่ระบุ ในแผน BCP/ อาคารศูนย์ อาหาร กระทรวงการคลัง	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	สถานที่/ แหล่งที่มา	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๘ - ๒๙ วัน	๓๐ วันขึ้นไป
เครื่องคอมพิวเตอร์ พกพา	ของเดิม	๑ เครื่อง (ต่อคน)	๑ เครื่อง (ต่อคน)	๑ เครื่อง (ต่อคน)	๑ เครื่อง (ต่อคน)	๑ เครื่อง (ต่อคน)	๑ เครื่อง (ต่อคน)
เครื่องพิมพ์ (Printer)	ของเดิม	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

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

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อปฏิบัติงาน (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	ทุกคน ยกเว้น ผู้ที่จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน	ทุกคน ยกเว้น ผู้ที่จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน	ทุกคน ยกเว้น ผู้ที่จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน	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) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและทีมการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สคร.

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (ผู้อำนวยการ สคร.) และคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (คณะผู้บริหารระดับสูง (คปส.)) คปส. แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (เลขานุการกรม) และให้หัวหน้าทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ตามสายงาน

การบังคับบัญชาของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มจะเป็นผู้แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. ที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุดังกล่าวข้างต้น โดยมีกระบวนการติดต่อดังนี้

๑. กรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมหรือบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณาจากเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางหลัก หรือสามารถแจ้งเหตุผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ตามความเหมาะสม เช่น กลุ่ม สคร. ข่าวสาร และ/หรือไลน์กลุ่มโซเชียลกลาง และ/หรือไลน์กลุ่มของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นต้น

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางหลัก หรือสามารถแจ้งเหตุผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ตามความเหมาะสม เช่น กลุ่ม สคร. ข่าวสาร และ/หรือไลน์กลุ่มโซเชียลกลาง และ/หรือไลน์กลุ่มของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นต้น

๒. กรณีที่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ผู้ประสานงาน (เลขานุการกรม) แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของ สคร. ทราบดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร.

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของ สคร. สำหรับผู้บริหารของ สคร. และทีมงานบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เช่น สถานที่ของจุดรวมพล ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ โดยสามารถแจ้งเหตุผ่านช่องทางมือถือ และ/หรือผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ตามความเหมาะสม เช่น กลุ่ม สคร. ข่าวสาร และ/หรือไลน์กลุ่มโซเชียลกลาง และ/หรือไลน์กลุ่มของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นต้น



# กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)



## 1

### ขั้นตอนการแจ้งเหตุ



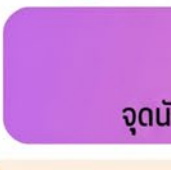
1. ผู้อำนวยการ สคร. / คณะผู้บริหารระดับสูง (คบส.)  
รับทราบเหตุฉุกเฉินและเริ่มประกาศใช้แผน BCP ของ สคร.  
จากนั้นดำเนินการสั่งการกระบวนการแจ้งเหตุ



2. ผู้ประสานงาน (เลขานุการกรม) แจ้งข่าวสาร  
การเกิดเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผน BCP  
ไปยังหัวหน้าทีม (ผอ. สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)



3. หัวหน้าทีม BCP (ผอ. สำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่ม)  
แจ้งข่าวการเกิดเหตุและการบังคับใช้แผน BCP  
ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด



4. บุคลากร สคร. (ภายใต้การบังคับบัญชา)  
รับทราบเหตุฉุกเฉิน รายละเอียดข้อตกลง และ  
จุดนัดพบเพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติตามขั้นตอนแผน BCP



## 2

### การติดต่อแบ่งตามสถานการณ์



#### ในเวลา / นอกเวลาทำการ

ติดต่อบุคลากรหลักผ่านทางมือถือ (หลัก)  
หรือกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์ตามความเหมาะสม  
เช่น ไลน์ช็อกกลาง, สคร. ข่าวสาร, สคร.



#### กรณีติดต่อไม่ได้

กรณีติดต่อหัวหน้าทีม/บุคลากรหลักไม่ได้:  
ผู้ประสานงาน (เลขานุการกรม) ดำเนินการ  
ติดต่อไปยัง 'บุคลากรสำรอง' แทนที่  
โดยใช้โทรศัพท์มือถือ (หลัก) หรือกลุ่ม  
แอปพลิเคชันไลน์ตามความเหมาะสม

## 3

กรณีติดต่อได้: ผู้ประสานงาน (เลขานุการกรม) แจ้งข้อมูลหลักดังนี้

1. สรุปสถานการณ์ฉุกเฉิน: รายละเอียดเหตุภัยพิบัติ/เหตุฉุกเฉินปัจจุบัน  
และการประกาศเปิดใช้แผน BCP สคร.
2. เวลานั้นนัดประชุมเร่งด่วน: แจ้งเวลานัดและช่องทาง/สถานที่ประชุมด่วน  
ของคณะผู้บริหาร และทีม BCP
3. ขั้นตอนและสถานที่รวมพล: แจ้งแนวทางปฏิบัติทำงานฉุกเฉิน  
และสถานที่จุดรวมพลกรณีเปลี่ยนย้ายสถานที่ทำการชั่วคราว

## 'สคร. สื่อสารจับใจ มั่นใจ ปลอดภัย'

เพราะความต่อเนื่องในการทำงานและความปลอดภัยของทุกคนคือสิ่งสำคัญที่สุด

## ๒.๖ ขั้นตอนการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ

สคร. ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการดังตารางต่อไปนี้

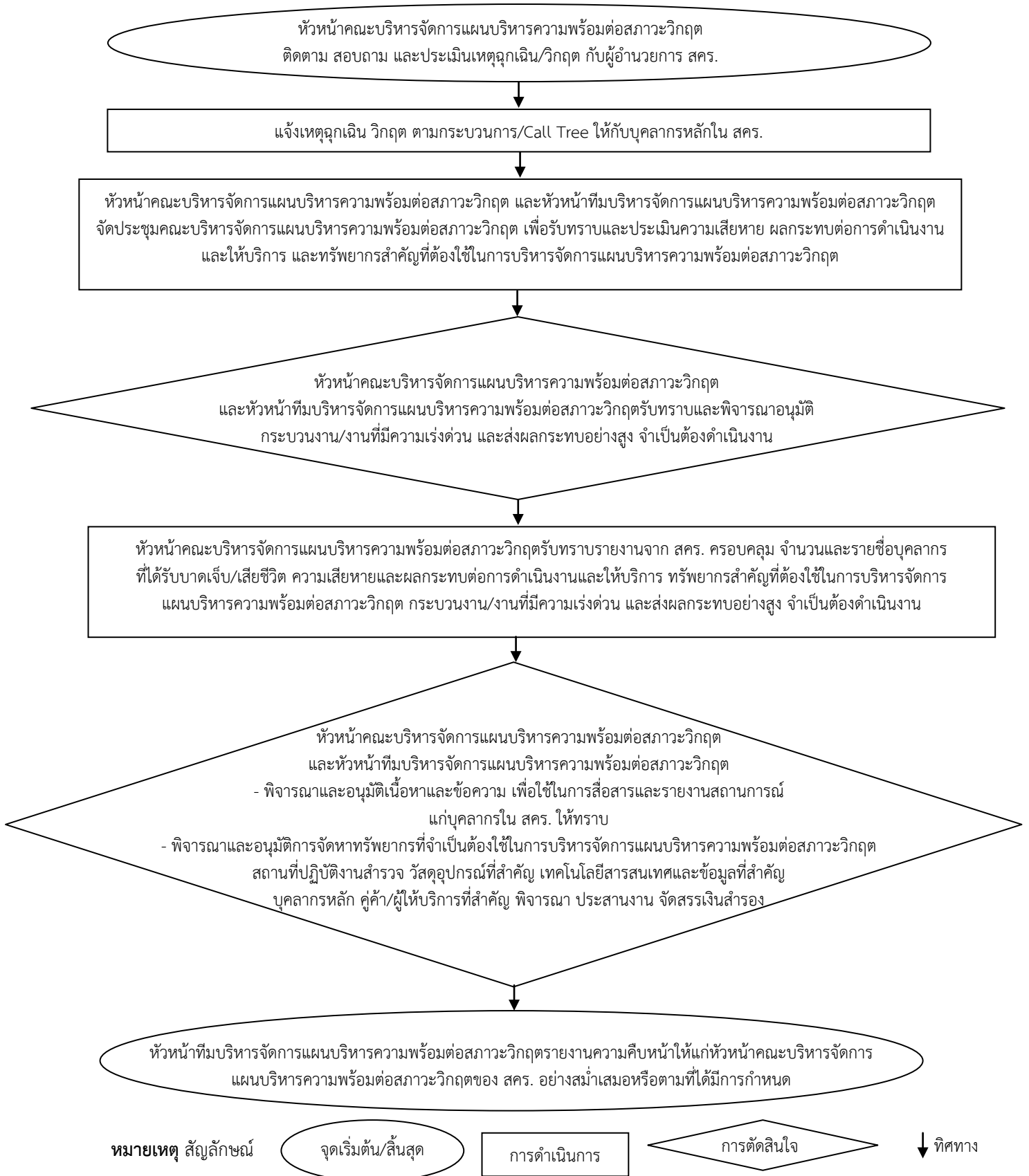
วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต กับผู้อำนวยการ สคร. เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร.</li> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรหลักใน สคร.</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมคณะกรรมการความพร้อม เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร.</li> <li>รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและหัวหน้าทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบรายงานจาก สคร. ครอบคลุม จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน สคร. ให้ทราบ</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และหัวหน้าทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. สถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและหัวหน้าทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการจัดการ	<input type="checkbox"/>

<b>วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที</b>		
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของ สศร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สศร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและหัวหน้าทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สศร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<b>วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนองในระยะสั้น</b>		
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของ สศร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สศร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และหัวหน้าทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและหัวหน้าทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สศร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

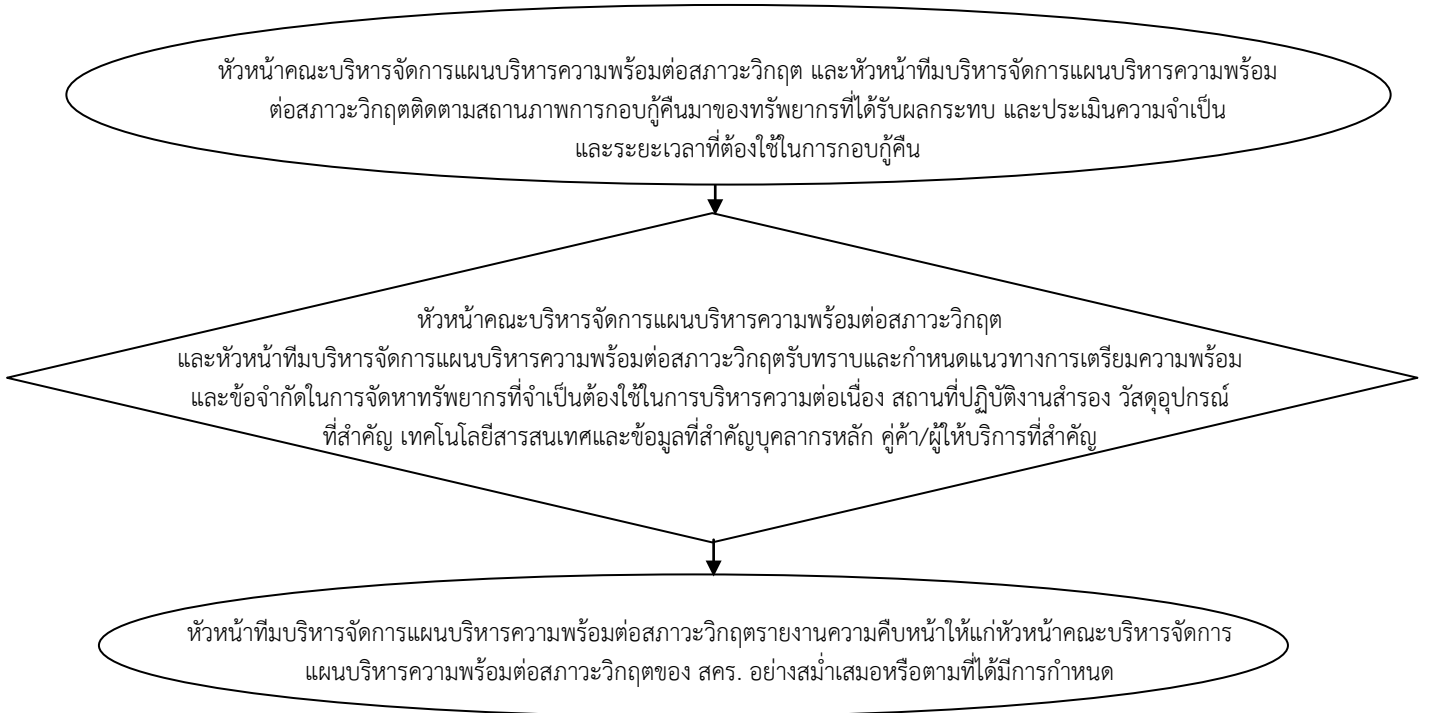
วันที่ ๔ - ๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และหัวหน้าทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
● พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและหัวหน้าทีมบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมการบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

## ขั้นตอนบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ

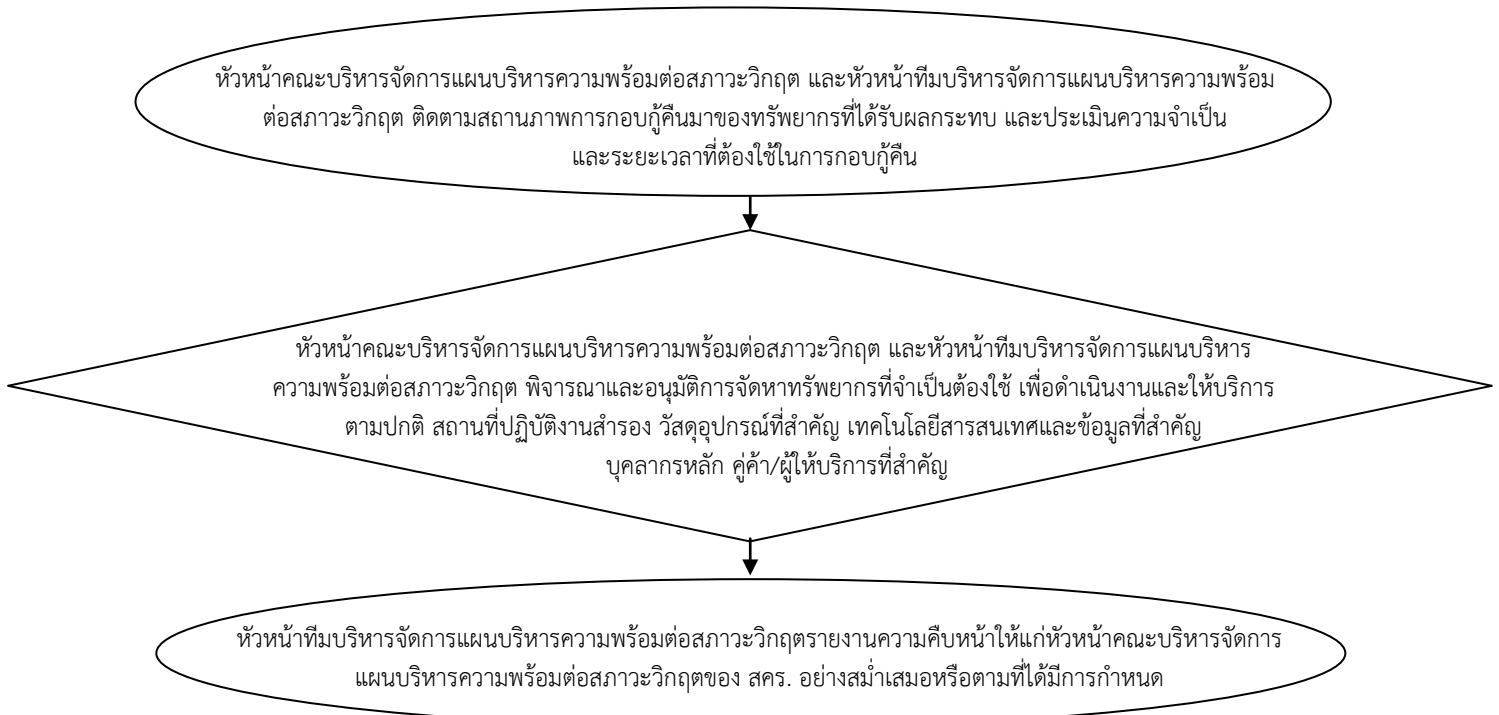
### วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที



วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนองในระยะสั้น



วันที่ ๔ - ๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)



๒.๗ แนวทางการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สคร.

กรณี เกิดเหตุการณ์	เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์	เมื่อเหตุการณ์พัฒนาสู่สภาวะ วิกฤต	เมื่อเหตุการณ์ กลับสู่สภาวะปกติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุทกภัย</li> <li>- อัคคีภัย</li> <li>- แผ่นดินไหว</li> <li>- ชุมชนุม</li> <li>- ประท้วง/ จลาจล</li> <li>- โครระบาด</li> <li>- การโจมตี ทางไซเบอร์</li> </ul>	<p>๑. หัวหน้าทีมและผู้ประสานงาน บริหารจัดการแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ติดตามข่าวสารและสถานการณ์ การเกิดสาธารณภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้มความรุนแรง ของภัยรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทุกระยะ</p> <p>๒. หัวหน้าทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต มอบหมายให้ บุคลากรของ สคร. สํารองข้อมูล ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ได้อยู่ใน ระบบสารสนเทศ หรือระบบ ข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารอง ข้อมูล อาทิ External Hard Disk เป็นต้น เพื่อป้องกันความเสียหาย ของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียม ข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงาน ในสภาวะวิกฤต</p> <p>๓. หัวหน้าทีมและผู้ประสานงาน บริหารจัดการแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประชุมร่วมพิจารณาการหา สถานที่ปฏิบัติงานสํารอง เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์ หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต</p>	<p>๑. หัวหน้าทีมบริหารจัดการแผน บริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตสั่งการให้ทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต เตรียมความพร้อมของ สถานที่ปฏิบัติงานสํารอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หัวหน้าทีมและผู้ประสานงาน บริหารจัดการแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเสนอ หัวหน้าคณะบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตประกาศใช้แผนการบริหาร จัดการแผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของ สคร.</p> <p>๓. หัวหน้าทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตแจ้งข้อมูลให้บุคลากรหลัก ของทีมบริหารจัดการแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบประกาศใช้และปฏิบัติ ตามแผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของ สคร.</p> <p>๔. ทีมบริหารจัดการแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าทีม บริหารจัดการ แผนบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต ตรวจสอบ ความเสียหาย และดำเนินการ ฟื้นฟูสภาพแวดล้อม</li> <li>กำหนดเป้าหมาย เพื่อให้เข้าสู่ การทำงาน ในสภาวะปกติ</li> </ul>

กรณี เกิดเหตุการณ์	เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์	เมื่อเหตุการณ์พัฒนาสู่สภาวะ วิกฤต	เมื่อเหตุการณ์ กลับสู่สภาวะปกติ
	<p>๔. หัวหน้าทีมและผู้ประสานงาน บริหารจัดการแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แจ้งหัวหน้าคณะบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตตามกระบวนการ Call Tree เพื่อรับทราบและ เตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยเริ่มจากหัวหน้าทีมบริหาร จัดการแผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตแจ้งทีมบริหาร จัดการแผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตแต่ละทีมเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีม และ แจ้งบุคลากรทุกคนในสังกัด จนครบ และให้ทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตและบุคลากรทุกคนในสังกัด ยืนยันการรับทราบข้อมูล กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากร หลักได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่กำหนดไว้ในรายชื่อ</p> <p>๕. การบริหารจัดการ ด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้ถือปฏิบัติ ตามแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยของ สคร. และ/หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยเลขานุการกรม ผู้ประสานงาน กับกระทรวงการคลัง และ แจ้งคณะบริหารจัดการ</p>	<p>ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง จากหัวหน้าทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต</p> <p>๕. ประชุมทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตร่วมกับหัวหน้าคณะบริหาร จัดการแผนบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตเพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รับทราบ นโยบายและแนวทาง การปฏิบัติงาน</p> <p>๖. หัวหน้าทีมบริหารจัดการ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตติดตามการปฏิบัติงานของ ทีมบริหารจัดการแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่า ได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมา ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ</p>	

กรณี เกิดเหตุการณ์	เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์	เมื่อเหตุการณ์พัฒนาสู่สภาวะ วิกฤต	เมื่อเหตุการณ์ กลับสู่สภาวะปกติ
	แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต เพื่อดำเนินการตามแผนฯ		

๓. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่รองรับชีวิตวิถีใหม่ และเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ไปพร้อมกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานด้วยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม 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<sup>๑</sup>

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจตามที่กระทรวงการคลังมีคำสั่ง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเลขานุการกรมตามการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการแทนผู้บังคับบัญชาในแต่ละตำแหน่งนั้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจมีคำสั่ง

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานไม่ว่าจะจ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด

ข้อ ๕ ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ กำกับ หรือดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามนโยบายหรือข้อสั่งการที่ผู้อำนวยการสำนักงานกำหนด

การกำหนดนโยบายหรือข้อสั่งการให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจในการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสำนักงาน

(๑) การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ<sup>๒</sup> หรือโรคระบาด<sup>๓</sup> ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือโรคภัยไข้เจ็บที่อาจเป็นอันตรายหรือสร้างผลกระทบ หากมีการปฏิบัติงานต่อไป ณ สถานที่ตั้งของสำนักงาน

/ (๒) กรณีเกิดภัยพิบัติ ...

<sup>๑</sup> ข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

<sup>๒</sup> มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“โรคติดต่อ” หมายความว่า โรคที่เกิดจากเชื้อโรคหรือพิษของเชื้อโรคซึ่งสามารถแพร่โดยตรงหรือทางอ้อมมาสู่คน

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“โรคระบาด” หมายความว่า โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัดซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา

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

(๓) กรณีเกิดการชุมนุมสาธารณะ<sup>๔</sup> 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 ...

<sup>๔</sup> 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

<sup>๕</sup> 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 ...

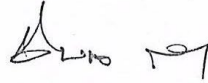
-๖-

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ  
สำนักงานในการวินิจฉัยสั่งการ

คำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗



(นายธิปติ วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)  
แนบท้ายประกาศ 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  
( )



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ  
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ถู้อปใช้ได้ไปในทิศทางเดียวกันให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 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 รวมถึงต้องประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้กรอบกติกาของกฎหมายทั้งปวงด้วย

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับเพียงเฉพาะการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่เจ้าหน้าที่ยังคงอยู่ในพื้นที่กรุงเทพหรือปริมณฑลเท่านั้น

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

/ข้อ ๔ การรายงาน ...

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

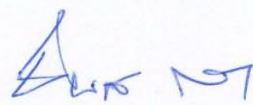
ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีหน้าที่ในการรักษาไว้ซึ่งวินัยของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน การใดที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำลงไป อันมีผลเสียหายต่อการปฏิบัติราชการในฐานะผิวนัย ในขณะที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ถือเป็นการกระทำที่ผิวนัยของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทเสมือนหนึ่งปฏิบัติงาน 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 โดยมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา นำแนวทางดังกล่าว 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 หรือเลขานุการกรมตามการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

“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 ๙ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ หรือข้อ ๘ เจ้าหน้าที่รายใดไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าไม่ได้มาปฏิบัติงาน และต้องส่งใบลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เจ้าหน้าที่รายนั้นสามารถแสดงหลักฐานว่าตนได้ปฏิบัติราชการตามกำหนดเวลาปฏิบัติราชการตามข้อ ๕

การแสดงหลักฐานตามวรรคแรก ให้นำวิธีการตามข้อ ๘ มาถือปฏิบัติด้วยโดยอนุโลม

หากเจ้าหน้าที่รายใดไม่สามารถแสดงหลักฐานว่าตนได้ปฏิบัติราชการตามกำหนดเวลาปฏิบัติราชการตามข้อ ๕ หรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหลักฐานที่แสดงนั้นไม่เพียงพอจะทำให้เชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่รายนั้นได้ปฏิบัติราชการจริงตามกำหนดเวลา ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่รายนั้นมาปฏิบัติงานสายหรือไม่มาปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมรวบรวมรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

การจัดเก็บรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้รวบรวมไว้ในรูปแบบดิจิทัล โดยจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศของสำนักงานที่จำกัดสิทธิการเข้าถึงเฉพาะผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลเท่านั้น เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใด รวมถึงตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธิตี วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

ทปช. ปิยวรรณ  
 เลขที่รับ 1267  
 วันที่รับ 13 มี.ค. 69  
 ผอ.สศร.  
 เลขที่รับ 1160  
 วันที่ 13 มี.ค. 2569

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๖๑๖๒๗

ที่ กค ๐๕๐๓.๗/๓๑๖๖๒ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) อย่างเคร่งครัด

เรียน ผอ. สศร. (ผ่านที่ปรึกษาสำนักพัฒนาทรัพยากรฯ) *Out 13 มี.ค. 69*

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ แจ้งว่า ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่าการปฏิบัติงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐเกิดการประหยัดทรัพยากรและเชื้อเพลิงสอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันและมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง จึงมีมติให้ทุกส่วนราชการจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) อย่างเคร่งครัด สำหรับหน่วยงานที่มีการให้บริการประชาชนให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมโดยไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ จนกว่าคณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น

สำนักงานเลขาธิการกรม (สส.) ขอเรียน ดังนี้

**๑. ข้อเท็จจริง**

สส. มีหนังสือ ที่ กค ๐๕๐๓.๗/๑๖๖๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ โดยผู้อำนวยการ สศร. ได้เห็นชอบกำหนดนโยบายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สศร. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ตามข้อ ๕ (๔) ของประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยในระยะเริ่มแรกเห็นควรให้มีการกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในอัตรา ๑ คน ต่อ ๑ วันในแต่ละสัปดาห์ โดยจำนวนรวมของเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องไม่เกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการ สศร. กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

**๒. กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง**

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“มาตรา ๓๒ กรมมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรม หรือตามกฎหมายว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของกรมนั้น

ในกรมหนึ่งมีอธิบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง และในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของอธิบดีไว้เป็นการเฉพาะ การใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่

/ตามกฎหมาย ...

-๒-

ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภาหรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ และนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย

...

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

การสั่งการตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือจะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการยืนยันตัวตนเพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๑๐ การลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละประเภท

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมถึงการจัดเตรียมสถานที่หรือพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นพื้นที่ทำงานร่วม (co - working space) และอุปกรณ์สำนักงาน ตามที่เห็นสมควรแก่กรณี และอาจให้มีการชักซ้อมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

...

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

-๓-

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

"ข้อ ๕ ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ กำกับหรือดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามนโยบายหรือข้อสั่งการที่ผู้อำนวยการสำนักงานกำหนด

...

(๔) กรณีอื่นใดที่เป็นนโยบายหรือข้อสั่งการของรัฐบาลหรือกระทรวงการคลัง ให้ดำเนินการรวมถึงกรณีอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักงานเห็นสมควรกำหนดให้เป็นเหตุจำเป็นตามวรรคหนึ่ง

การกำหนดนโยบายหรือข้อสั่งการของผู้บริหารสำนักงานตามวรรคหนึ่ง อาจดำเนินการได้ด้วยการประกาศผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางการสื่อสารอื่น โดยอาจกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งด้วยก็ได้

..."

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔

๒.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

"ข้อ ๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๗ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นต้นไป"

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๕

### ๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สส. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงเห็นควรเสนอผู้อำนวยการ สคร. เพื่อพิจารณากำหนดนโยบายโดยมอบหมายให้ผู้อำนาจการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณามอบหมายบุคลากรในสังกัด ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) โดยให้คำนึงถึงลักษณะงาน ความพร้อมของบุคลากร พร้อมทั้งกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ Work From Home โดยให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

/ตามประกาศ ...

-๔-

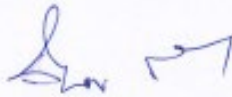
ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่องหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ฉบับที่ ๓/๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ จนกว่าคณะรัฐมนตรี จะมีมติเป็นอย่างอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๓ เพื่อสำนักงานเลขาธิการกรม จะได้แจ้งเวียนหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายปิยสุธา รายา)  
เลขาธิการกรม

เห็นชอบ ตามข้อ ๓



(นายวิชิต วิตนกุล)  
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ  
๑๓ มี.ค. ๒๕๖๙



หนังสืออนุญาตใช้พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์ (ศูนย์อาหาร) กระทรวงการคลัง  
เพื่อเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของ สคร.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๘๙๒๘, ๒๘๙๑๖  
ที่ กค ๐๒๐๑.๓/๖๓๖๕ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
เรื่อง ขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ที่ กค ๐๘๐๑.๑/๑๗๑๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์ (ศูนย์อาหาร) กระทรวงการคลัง เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (สพ.กค.) ขอเรียนว่า ปัจจุบัน สพ.กค. ได้เห็นชอบให้กรมบัญชีกลาง ใช้พื้นที่บริเวณ ชั้น ๓ อาคารอเนกประสงค์ เพื่อรองรับผู้ปฏิบัติงานในช่วงระหว่างการปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ดังนั้น สพ.กค. จึงเห็นชอบให้ สคร. ใช้พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง โดย สคร. จะสามารถใช้พื้นที่ดังกล่าวได้หลังจากที่กรมบัญชีกลางได้ส่งมอบพื้นที่คืนให้แก่ สพ.กค. เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากเกิดสภาวะวิกฤตที่ทำให้ สคร. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานของ สคร. ได้ ในระหว่างที่กรมบัญชีกลางยังไม่ส่งมอบพื้นที่คืน สคร. สามารถใช้พื้นที่ ชั้น ๑ - ๒ ของอาคารอเนกประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองไปพลางก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอรรถพล อรรถวรเดช)

รองปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง

สฉ  
๒๕ พค ๖๙

(นางสาวปิยวรรณ ล่ามกิจจา)  
ที่ปรึกษาด้านพัฒนารัฐวิสาหกิจ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายปัญญาสุธา ราชยา)  
เลขาธิการกรม

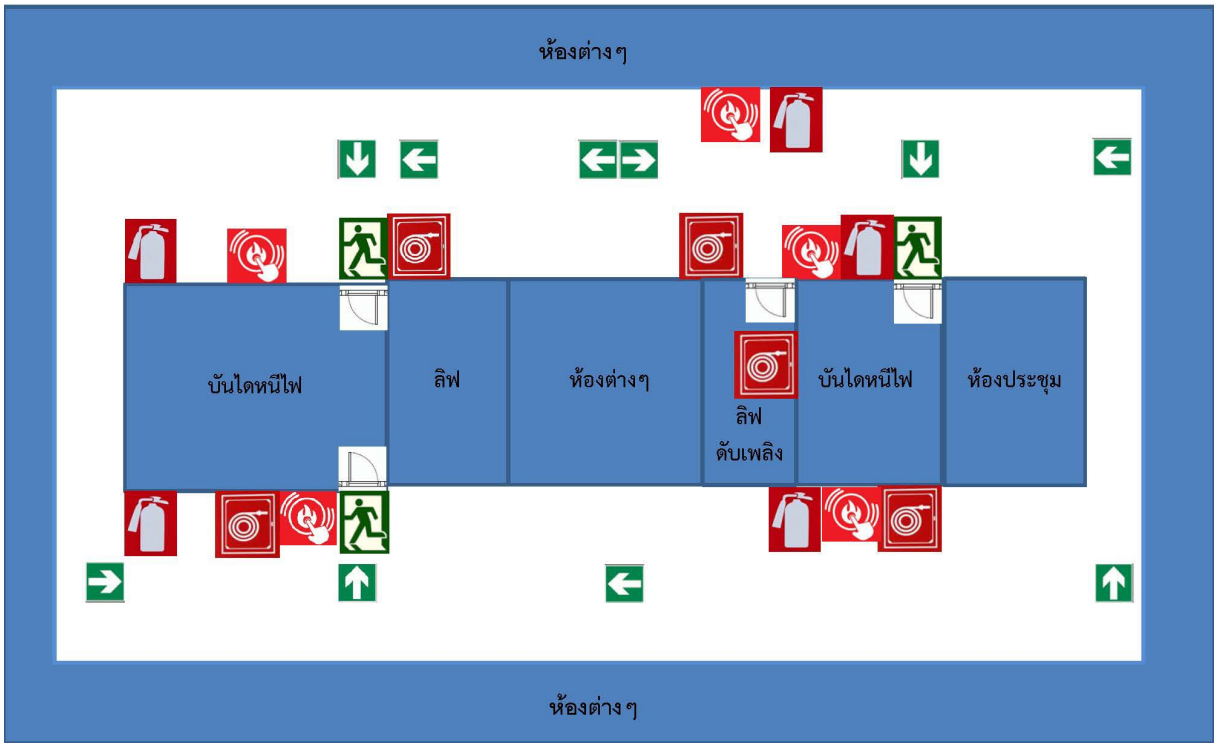
1. SCAN เก็บ ในระบบจัดท
2. ส่งเอกสารแจ้งเวียนตามวงเล็บ

Comp.  
28 พค ๖๙

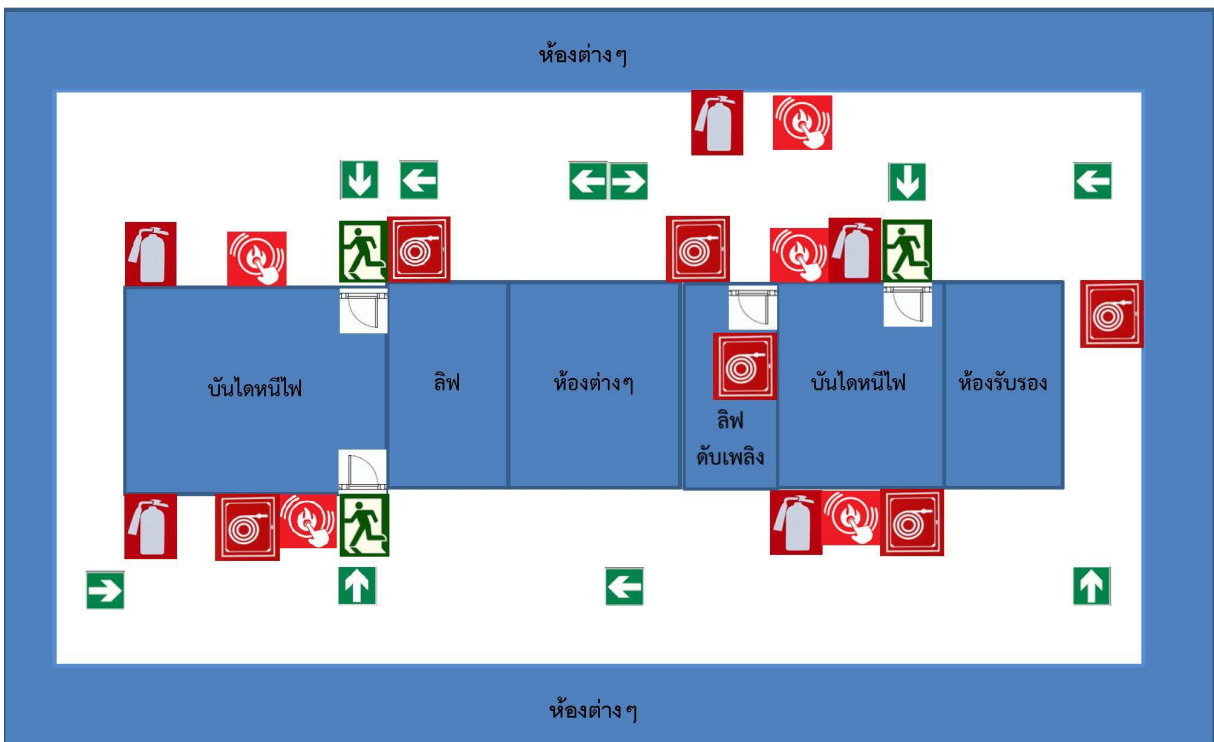
สฉ. เลขที่รับ ๒305 วันที่รับ 28 พ.ค. 2569

๔. แผนผังเส้นทางหนีไฟชั้น ๑๒เอ - ๑๕  
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

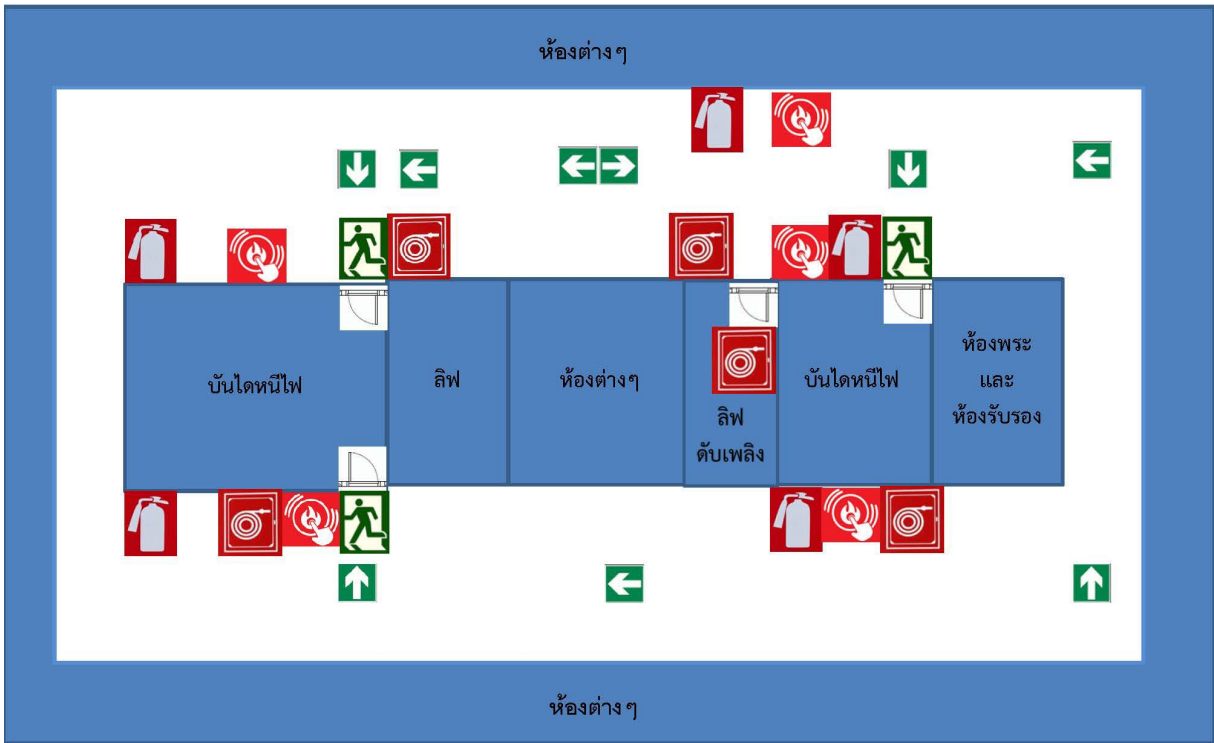
แผนผังเส้นทางหนีไฟสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ชั้น 12a หรือ ชั้น 13



แผนผังเส้นทางหนีไฟสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ชั้น 14



แผนผังเส้นทางหนีไฟสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ชั้น 15



คำอธิบายสัญลักษณ์เส้นทางหนีไฟ

	ป้ายทางออกฉุกเฉิน หรือ ป้ายทางหนีไฟ
	บริเวณที่มีจุดกดสัญญาณเพลิงไหม้ฉุกเฉิน
	บริเวณที่มีถังดับเพลิง
	บริเวณที่มีตู้ฉีดน้ำดับเพลิง

## ๕. ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๙๑ (แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้ายทุกชนิด)	๑๙๑
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร (แจ้งเหตุไฟไหม้)	๑๙๙
หน่วยแพทย์กู้ชีวิตวชิรพยาบาล	๑๕๕๔
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	๑๖๖๙
ศูนย์แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง (การไฟฟ้านครหลวง)	๑๑๓๐
สำนักงานเขตพญาไท	๐ ๒๒๗๙ ๔๑๔๐ - ๓
โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	๐ ๒๗๖๓ ๙๓๐๐
โรงพยาบาลรามาริบัติ	๐ ๒๒๐๑ ๑๐๐๐
โรงพยาบาลราชวิถี	๐ ๒๒๐๖ ๒๙๐๐
มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐ ๒๗๕๑ ๐๙๕๑ - ๓
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร (สายด่วนจราจร)	๑๑๙๗
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส. ๑๐๐	๑๑๓๗
ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง ๒๔ ชม.	๐ ๒๒๒๖ ๔๔๔๔ - ๘
ศูนย์วิทยุรามาริบัติ	๐ ๒๓๕๔ ๖๙๙๙
สำนักงานการแพทย์กรุงเทพมหานคร แจ้งผ่านศูนย์เอราวัณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	๑๖๔๖
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐ ๒๖๓๗ ๓๗๕๓
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗๘๔
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	๐ ๒๓๕๔ ๖๙๕๘
สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ	๐ ๒๒๗๙ ๓๗๖๔
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยดุสิต	๐ ๒๒๔๑ ๔๐๖๓
สายด่วนกรมทางหลวง	๑๕๘๖
สถานีวิทยุ สวพ. ๙๑	๑๖๔๔