

ตัวอย่าง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤต

(BCP)

กรมสรรพากร

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)	1
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)	5
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	8
ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	8
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	10
ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	10
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	11
ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	12
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	14
ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	15
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	18
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	18
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	20
วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)	21
ภาคผนวก ก	23
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) กรมสรรพากร โดยกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ภาคผนวก ข	34
ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน	
ภาคผนวก ค	42
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก	
ภาคผนวก ง	45
แผนดำเนินการ Work From Home (WFH)	

ภาคผนวก จ	59
มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19	
ภาคผนวก ฉ	77
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	
ภาคผนวก ช	88
หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินภายในอาคารกรมสรรพากร	

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

กรมสรรพากรได้มีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งต่อไปจะใช้คำว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของกรมสรรพากร เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงาน กรมสรรพากรจึงได้มีการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล เป็นต้น และปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน และอาจส่งผลให้กรมสรรพากรไม่สามารถให้บริการ ได้อย่างต่อเนื่อง ต้องหยุดการปฏิบัติงานการจดทะเบียนภาษีอากร ซึ่งเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญของภาครัฐ ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมสรรพากรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Objectives)

กรมสรรพากรได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สภ.๑ ที่อยู่ในอาคารกรมสรรพากรมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมสรรพากรว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในอาคารกรมสรรพากร หรือบริเวณใกล้เคียงอาคารกรมสรรพากร ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ก่อการร้าย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

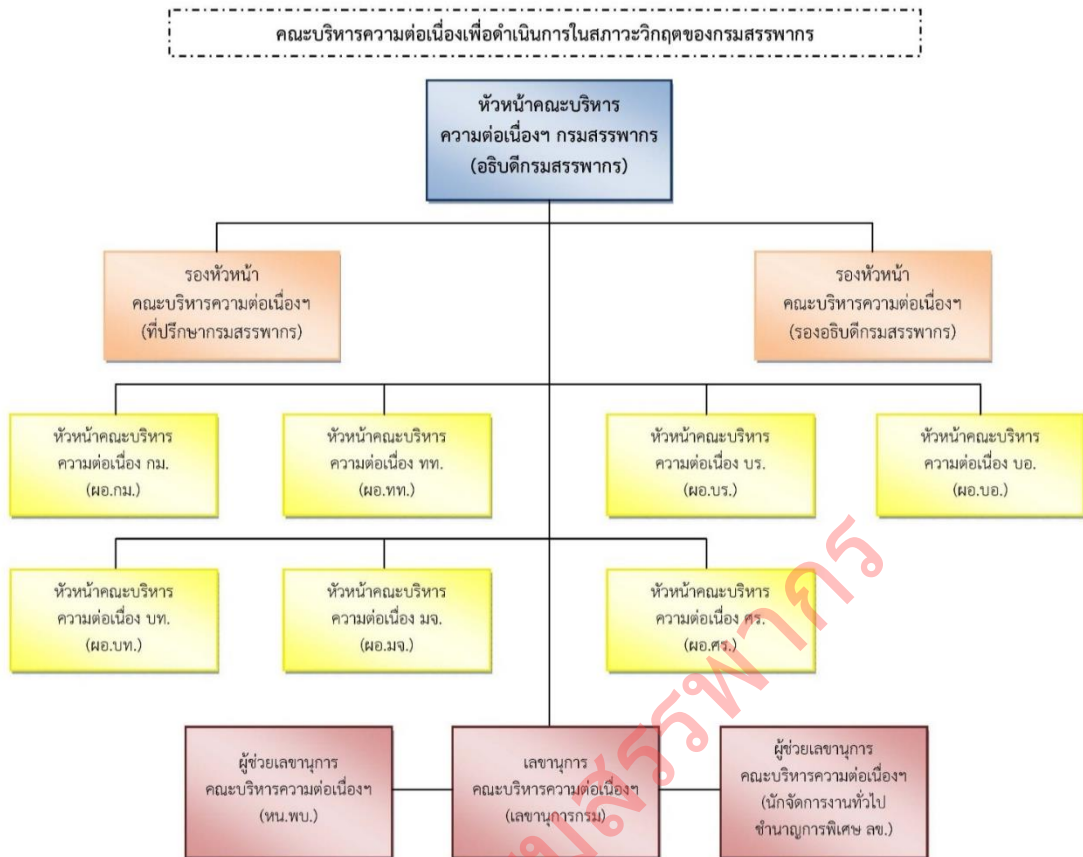
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล	✓	-	-	✓	✓
5	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	-	-	✓	✓
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓
7	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของกรมสรรพากร ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท. ๓๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของกรมสรรพากร มีอำนาจหน้าที่ในการ (1) ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (2) รวมถึงกำหนดนโยบายกำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ



2) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ในการ (1) แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (2) รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุแก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากร เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น (3) แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรตามที่ประกาศใช้ (4) นำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรที่ได้กำหนดไว้มาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม (5) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากร และรายงานความคืบหน้าการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

3) ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (แต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน) มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

ทั้งนี้ รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ กรมสรรพากร (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
ดร.เอกนิติ นิติทัณฑ์ประภาศ อธิบดีกรมสรรพากร		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กรมสรรพากร	1. นางสาววิภา ลิมส์สวัสดิ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร รักษาการ ในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาฐานภาษี 2. นายสมศักดิ์ อนันท์วัฒน์ รองอธิบดีกรมสรรพากร	
นายปิ่นสาย สุรัสวดี ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บ ภาษี กลุ่มธุรกรรมทางการเงินการ ธนาคาร		รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นางสาวชนิษฐา สหเมธาพัฒน์ ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร 2. นางสาวสมหมาย ศิริอุดมเศรษฐ์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี กลุ่มพลังงาน	
นางสาวชนิษฐา สหเมธาพัฒน์ ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นางสาวสมหมาย ศิริอุดมเศรษฐ์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี กลุ่มพลังงาน 2. นายเกรียงศักดิ์ ประสงค์สุกาญจน์ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ	
นางสมหมาย ศิริอุดมเศรษฐ์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บ ภาษี กลุ่มพลังงาน		รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นายเกรียงศักดิ์ ประสงค์สุกาญจน์ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ 2. นางสาววิภา ลิมส์สวัสดิ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร รักษาการใน ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาฐานภาษี	
นายเกรียงศักดิ์ ประสงค์สุกาญจน์ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ		รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นางสาววิภา ลิมส์สวัสดิ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร รักษาการใน ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาฐานภาษี 2. นายสมศักดิ์ อนันท์วัฒน์ รองอธิบดีกรมสรรพากร	
นางสาววิภา ลิมส์สวัสดิ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร รักษาการใน ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาฐาน ภาษี		รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นายสมศักดิ์ อนันท์วัฒน์ รองอธิบดีกรมสรรพากร 2. นางลัดดา ยอดพันธ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร	
นายสมศักดิ์ อนันท์วัฒน์ รองอธิบดีกรมสรรพากร		รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นางลัดดา ยอดพันธ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร 2. นายวินิจ วิเศษสุวรรณภูมิ รองอธิบดีกรมสรรพากร	
นางลัดดา ยอดพันธ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร		รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นายวินิจ วิเศษสุวรรณภูมิ รองอธิบดีกรมสรรพากร 2. นายปิ่นสาย สุรัสวดี ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี กลุ่มธุรกรรมทางการเงินการธนาคาร	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นายวิจิตร วิเศษสุวรรณภูมิ รองอธิบดีกรมสรรพากร		รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นายปิ่นสาย สุรัสวดี ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี กลุ่มธุรกรรมทางการเงินการธนาคาร 2. นางสาวชนิษฐา สหเมธาพัฒน์ ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	
นายมงคล ขนาดนิต กองกฎหมาย		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กม.	1. นางสาวอภิรดี บุญยัง 2. นายทวีวัฒน์ กิรติวานิชย์	
นางสาวภิญญา กำเนิดหล่ม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ทท.	1. นายสิริชัย เวคะทร 2. นางสาวสุรีย์พรรณ นามพิกุล	
นางสาวอาภรณ์ บวรเกรียงไกร กองบริหารการคลังและรายได้		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บร.	1. นางสาวนงลักษณ์ สมบูรณ์ดำรงกุล 2. นางสาวเพ็ญวิภา สุนทรภักดี	
นายนิรันดร์ ประจวบเหมาะ กองบริหารการเสียภาษีทาง อิเล็กทรอนิกส์		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บอ.	1. นางสาวอมรรัตน์ รุ่งเรือง 2. นางสุภิดา บรรเทาทุกข์	
นางสาวขวัญรัก สุวรรณรัมย์ภา กองบริหารทรัพยากรบุคคล		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บท.	1. นายณัฐวัฒน์ หงษ์กาญจนพงษ์ 2. นายกมล คำตุ้ม	
นางสาวชุติวรรณ แสงสุข กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี		รองหัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่อง มจ.	1. นางสาวมุสตี สุตะวิริยะวัฒน์ 2. นางสาวปัทมา วงศ์วีชรินทร์	
นางสาวปาริชาติ หลักดี ศูนย์สารนิเทศสรรพากร		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ศร.	1. นายพลกฤต จักรแก้ว 2. นางสาววิไลวรรณ สุริฉาย	
นางแวตวา สร้อยสุวรรณ สำนักเลขานุการกรม		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ลข.	1. นายกิตติพล สิงห์ทน 2. นางภทรชกร เจียงวิเสริฐ	
นายปคุณ ตันมณีวัฒนา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง พบ.	1. นางสาวนวลจันทร์ เกื้อทอง 2. นางสาวอัจฉรา พัฒนะพิมลจิตร	

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยงาน (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นายธนะชัย พจนานูวัฒน์ งานตรวจราชการ 1		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร1.	1. นางสาวกชนิภา เองสุวรรณ 2. นางจินตนา วิสัยจจะ	
นายนำชัย อังแสงธรรม งานตรวจราชการ 2		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร2.	1. นางสาวภัทธินี ศิริพละ 2. นางรภัสศา วิริยะสัจพงศ์	
นายจักรกฤษณ์ พันธุ์รักษ์ งานตรวจราชการ 3		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร3.	1. นางดวงฤดี ปิ่นทอง 2. นางสาวภา ขุนจันทร์	
นางสาวชุติวรรณ กัจฉ์ปนนันท์ งานตรวจราชการ 4		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร4.	1.นางสาวเบญจภาภา ปาน ประสงค์ 2. นางสาวสุภาวธรรม คุ่มโกคา	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวเพ็ญสุข สังข์สุบรรณ งานตรวจราชการ 5		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ตร5.	1. นางสาวน้ำฝน เลาทพิกุล 2. นางสาวจิตรี เตอินทร์	
นายวรชาติ เรืองรุจิระ งานตรวจราชการ 6		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ตร6.	1. นางจันทร์เพ็ญ ศรีสุนันท์ 2. นางสาวจรรยาภรณ์ สิทธิวรชาติ	
นางสาวชนนตรี แก้วจรรยา กลุ่มตรวจสอบภายใน		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ตน.	1. นางกมลพร กิจการ 2. นางสาวอมรรรณ นวลอินทร์	
นางสาวเสาวลักษณ์ เพ็ชรคล้าย กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แก่นักท่องเที่ยว		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง คท.	1. นายโลม ทองน้อย 2. นางสาวสุวรรณา ฤทัยธรรม	
นายปคุณ ตันมณีวัฒนา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง พบ.	1. นางสาวนวลจันทร์ เกื้อทอง 2. นางสาวอัจฉรา พัฒนะพิมลจิตร์	
นางแววตา สร้อยสุวรรณ สำนักเลขานุการกรม		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ลข.	1. นายกิตติพล สิงห์ทน 2. นางภทรชร เจียงวิเสรัฐ	
นายมงคล ขนาดนิต กองกฎหมาย		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กม.	1. นางสาวอภิรดี บุญยัง 2. นายทวีวัฒน์ กิรติวานิชย์	
นางสมจิตร ฉันททอง กองตรวจสอบภาษีกลาง		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ตส.	1. นางสาวสุกัญญา โกสีย์ไกรนิรมล 2. นายเชิดชาย อยู่แพทย์	
นางสาวภิญญา กำเนิดหล่ม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ทท.	1. นายสิริชัย เวะกะทร 2. นางสาวสุรีย์พรรณ นามพิกุล	
นางสาวอาภรณ์ บวรเกรียงไกร กองบริหารการคลังและรายได้		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง บร.	1. นางสาวนงลักษณ์ สมบูรณ์ดำรงกุล 2. นางสาวเพียว สุทรภักดี	
นายนิรันดร์ ประจวบเหมาะ กองบริหารการเสียภาษีทาง อิเล็กทรอนิกส์		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง บอ.	1. นางสาวอมรรรัตน์ รุ่งเรือง 2. นางสุกิดา บรรเทาทุกข์	
นางสาวขวัญรัก สุวรรณรัมย์ภา กองบริหารทรัพยากรบุคคล		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง บท.	1. นายณัฐวัฒน์ หงษ์กาญจนพงษ์ 2. นายกมล คำตุ้ม	
นางหัสกาญจน์ ภังคารวัฒน์ กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดกลาง และขนาดเล็ก		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ภก.	1. นางสาวกาญจนาภา อดุลยพิทยศักดิ์ 2. นางสาวศศิธร ศรีทรงผล	
นางสาวอภิญญา จงวัฒนธรรม กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ภญ.	1. นางสาววรรณมา อุดมรัตน์านนท์ 2. นายสุรยุทธ กอบกิจพานิชผล	
นายวิระ ภัคดีนฤพัทธ์ กองมาตรฐานการกำกับ และตรวจสอบภาษี		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง มก.	1. นายพลิชฐ์ พัชราธีรสิทธิ์ 2. นางสาวศุภกิติ ถนอมศักดิ์กุล	
นางสาวชุลีวรรณ แสงสุข กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี		รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง มจ.	1. นางสาวมุสตี สุตะวิริยะวัฒน์ 2. นางสาวปัทมา วงศ์วีรัตน์	
นางสาวสลักจิต พงษ์ศิริจันทร์ กองมาตรฐานการสอบบัญชี ภาษีอากร		หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง มบ.	1. นายวัชรินทร์ วงศ์ตระกูลชัย 2. นางสาวโสภา รุ่งสุริยะศิลป์	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวภาณุณี วุฒิกดาตร กองวิชาการแผนภาษี		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ผช.	1. นางสาวยาริกา เรืองศิริ 2. นางสาวเสาวคนธ์ มีแสง	
นางสาวจิตรา ณีชนะนันท์ กองสำรวจและติดตามธุรกิจ นอกระบบ		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สน.	1. นางมนพัทธ์ ทิพย์ชัชวาลกุล 2. นางสาวทิพพรรณ มาลากุล	
นายศรีมรงค์ แก้วทะนงต์ กองสืบสวนและคดี		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สค.	1. นางสาวนุศรา กลิ่นกระจ่าย 2. นายกฤษดา เหลืองอร่ามกุล	
นางสาวพรศิริ เหล่าพัชรกุล กองอุทธรณ์ภาษี		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง อธ.	1. นางสาวทวีวัฒนา มณีโชติ 2. นางเยาวรัตน์ พวงศรี	
นางสาวปาริชาติ หลักดี ศูนย์สารสนเทศสรรพากร		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ศร.	1. นายพลกฤต จักรแก้ว 2. นางสาววิไลวรรณ สุริยา	
นายวิรัตน์ ลอยจิรากุล สรรพากรภาค 1		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สภ1.	1. นางสาวลักขณ์ มนตรีนิยมกาล 2. นางสาวชนเนตรตรี แก้วจรรยา	

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 25-50 ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10 - 25 ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5 - 10 ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า					
1. การจดทะเบียนและการใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สูงมาก	✓			
2. การสำรวจและติดตามผู้มีรายได้ที่อยู่ในระบบให้เข้าสู่ระบบ	ปานกลาง			✓	
3. การรับแบบแสดงรายการและการรับชำระภาษีอากร	สูงมาก	✓			
4. การคืนภาษีอากร	สูง		✓		
5. การแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร	สูง		✓		
6. การเร่งรัดภาษีอากรค้าง	สูง		✓		
7. การพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีอากร	สูง		✓		
8. การดำเนินคดีภาษีอากร	สูง		✓		
9. กฎหมาย	สูง		✓		
10. การประชาสัมพันธ์	สูงมาก	✓			
กระบวนการสนับสนุน					
1. งานสารบรรณ	สูงมาก	✓			
2. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง			✓	
3. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง		✓		
4. การเงิน การคลัง และการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ	สูงมาก	✓			
5. งานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง			✓	

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้กรมสรรพากรต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3
ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	1. อาคารสำนักงาน ดังนี้ 1.1 ห้องประชุมของหน่วยงาน สภ.4 (อาคารสำนักงานเช้า) 1.2 สท.นนทบุรี 1 (อาคารสำนักงานเช้า) 1.3 สท.นนทบุรี 2 (อาคารสำนักงานเช้า) 1.4 สท.ปทุมธานี 1 (อาคารสำนักงานของหน่วยงาน) 1.5 สท.ปทุมธานี 2 (อาคารสำนักงานของหน่วยงาน) 1.6 สท. สมุทรปราการ 1 (อาคารสำนักงานของหน่วยงาน) 1.7 สท.สมุทรปราการ 2 (อาคารสำนักงานของหน่วยงาน) 1.8 สท.สมุทรปราการ 3 (อาคารสำนักงานเช้า) 2. เช่าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) กรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า 3 เดือน	อย่างน้อย 132 ตร.ม.	อย่างน้อย 186 ตร.ม.	อย่างน้อย 430 ตร.ม.	อย่างน้อย 622 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	/	/
รวม		อย่างน้อย 132 ตร.ม.	อย่างน้อย 186 ตร.ม.	อย่างน้อย 430 ตร.ม.	อย่างน้อย 622 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. คอมพิวเตอร์ สำรอง	1. กรมสรรพากร/เครื่องสำรอง ของหน่วยงาน 2. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 3. ของบุคลากร 4. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	30 เครื่อง	60 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. กรมสรรพากร 2. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	5 เครื่อง	10 เครื่อง
3. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	1. โทรศัพท์มือถือที่ได้จัดสรรให้ ทน. หน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	30 เครื่อง	30 เครื่อง	60 เครื่อง	60 เครื่อง
4. โทรสารพร้อม หมายเลข	1. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง
5. เครื่อง สแกนเนอร์	1. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง
6. เครื่องถ่าย เอกสาร	1. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม 3. หน่วยงานปฏิบัติงานสำรอง	-	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง
7. อุปกรณ์สำรอง ข้อมูล	1. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 ชุด	1 ชุด
8. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายไร้สาย	1. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 ชุด	1 ชุด

ทรัพยากร	ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
9. อุปกรณ์สำนักงาน	1. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	/ (พิจารณา ตามความ จำเป็น)	/ (พิจารณาตาม ความจำเป็น)
10. รถยนต์	1. กรมสรรพากร 2. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.)	-	2 คัน	5 คัน	5 คัน
11. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	-	/ (จำนวน พิจารณาตาม ความจำเป็น)

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบงาน					
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	Server ที่กอง เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร/ศูนย์ สำรองข้อมูลนนทบุรี	✓			
2. ระบบ Internet และระบบ Intranet		✓			
3. ระบบทะเบียนคุมรายการและการจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี (TCL)		✓			
4. ระบบบริการเลขประจำตัวแห่งชาติ (NID)		✓			
5. ระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ITPP)			✓		
6. ระบบคืนภาษีผ่าน PromptPay			✓		
7. ระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล (ITPC)			✓		
8. ระบบวิเคราะห์คืนภาษีเงินได้นิติบุคคลที่มีภาษีชำระไว้เกิน (ITPA)			✓		
9. ระบบบริการข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานกรมสรรพากร (EDSS)			✓		
10. ระบบ Image Processing			✓		
11. ระบบงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย			✓		

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
12. ระบบแนะนำ ควบคุม และติดตามผู้ประกอบการ			✓		
13. ระบบการคัดเลือกรายผู้เสียภาษีเพื่อกำกับและตรวจสอบ			✓		
14. ระบบแนะนำ ควบคุม และติดตามผู้เสียภาษีอากรรายกลางและรายย่อย			✓		
15. ระบบสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ			✓		
16. โปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ ACCNEW Online บนระบบเครือข่ายราชการ		✓			
17. ระบบควบคุมลูกหนี้ภาษีอากร (DMS)			✓		
18. การเก็บและวิเคราะห์ปุมเหตุการณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำคัญและอุปกรณ์ในระบบเครือข่าย		✓			
19. ระบบ E-mail กรมสรรพากร			✓		
20. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคล				✓	
21. ระบบงานสนับสนุนอื่น ๆ					✓
22. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร					✓
23. ระบบเครือข่าย	เซิร์ฟเวอร์สื่อสาร ชั่วคราว				
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)					
24. ระบบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต	Server ที่กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์	✓			
25. เว็บไซต์กรมสรรพากร	Server ที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ศูนย์สำรองข้อมูลนทบุรี	✓			
26. ระบบบริการสอบถามการคืนภาษี ภ.ด.ง.90,ภ.ด.ง.91 (Tax Status)			✓		
27. ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)			✓		
28. ระบบบริการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์เน็ต		✓			

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
29. ระบบยื่นแบบผ่าน RD Smart Tax Application	Server ที่กองบริหาร การเสียภาษีทาง อิเล็กทรอนิกส์	✓			
30. ระบบการจัดเตรียมข้อมูล Open API			✓		
31. ระบบ My Tax Account	Server ที่กอง เทคโนโลยีสารสนเทศ		✓		
32. นื่องอาร์ ผู้ช่วยอัจฉริยะ	และการสื่อสาร/ศูนย์ สำรองข้อมูลนนทบุรี		✓		
33. ระบบยื่นขอคัดค้นแบบแสดงรายการภาษี และข้อมูลข่าวสาร	Server ที่กองบริหาร การเสียภาษีทาง อิเล็กทรอนิกส์		✓		
34. ระบบคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่ นักท่องเที่ยว	Server ที่กอง เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓			
35. ระบบส่งเสริมให้ผู้ประกอบการจัดทำ บัญชีให้สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงของ กิจการ	และการสื่อสาร/ศูนย์ สำรองข้อมูลนนทบุรี		✓		
36. ระบบแจ้งขอเป็นผู้ประกอบการบัญชีชุด เดียว			✓		
37. ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt	Server ที่กองบริหาร การเสียภาษีทาง อิเล็กทรอนิกส์	✓			
38. Line@	ศูนย์สารสนเทศ สรรพากร		✓		

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	66	93	215	311
	(รายละเอียดตามภาคผนวก ค)			
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน		(ตามที่กรมสรรพากรกำหนด แนวทางตาม ภาคผนวก ง)		
รวม				


5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (บร.)	/			
ผู้ให้บริการน้ำประปา (บร.)		/		
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet (ทท.)	/			
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)	/			
รวม				

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของสำนักงานสรรพากรภาค/สรรพากรพื้นที่ที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในสังกัด เพื่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ การจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ในการกู้คืน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ■ การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ■ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ■ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ■ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ■ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ตามภาคผนวก ก ■ ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น ■ เปิดระบบ VPN Work From Home
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ ■ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ■ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กระทรวงการคลัง ทำเนียบรัฐบาล ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญของรัฐบาล GCC Line เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติของกรมสรรพากรให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ■ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้ น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร.1130) ■ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประสานนครหลวง (โทร.1125) ■ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ให้ลูกค้า เพื่อเชื่อมต่อจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากร</u> 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางกรมสรรพากรกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	เลขานุการคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากร คณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากร/ หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากร โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ■ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากรแล้ว</u> 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า 	คณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากร/ หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากรทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบ/แนวทางกรมสรรพากรกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u> 	คณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่มีความสำคัญเร่งด่วนและส่งผลกระทบสูง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานเร่งด่วน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากร 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากรอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	คณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ กองบริหารการคลังและรายได้ ▪ กองบริหารการคลังและรายได้ ▪ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทุกหน่วยงาน 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองบริหารการคลังและรายได้ ▪ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ ศูนย์สารสนเทศสรรพากร ▪ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากรเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ กองบริหารการคลังและรายได้ ▪ กองบริหารการคลังและรายได้ ▪ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทุกหน่วยงาน 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองบริหารการคลังและรายได้ ▪ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ ศูนย์สารสนเทศสรรพากร ▪ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย 	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
■ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กองบริหารการคลังและรายได้	
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กองบริหารการคลังและรายได้ ■ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย	
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
■ บุคลากรหลัก	■ ทุกหน่วยงาน	
■ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	■ กองบริหารการคลังและรายได้ ■ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ ศูนย์สารสนเทศสรรพากร ▪ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

ภาคผนวก ก

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(IT Contingency Plan)
กรมสรรพากร
โดย
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

บทที่ ๑

ความเป็นมา หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ความเป็นมา

กรมสรรพากรได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและให้บริการประชาชนได้รับความสะดวก ในขณะที่เดียวกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจได้รับความเสียหายจากการถูกโจมตี จากไวรัสคอมพิวเตอร์ จากบุคลากร จากปัญหาไฟฟ้า จากอัคคีภัย การชุมนุมทางการเมืองหรือจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ทำให้ความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรมสรรพากร เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีแผนป้องกันภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการและเหตุผล

ข้อมูลสารสนเทศ ถือเป็นทรัพย์สินทางการบริหารที่มีความสำคัญต่อทางราชการ จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร ซึ่งอาจมีปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในมากระทบทำให้ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งระบบอุปกรณ์เสียหายได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งฐานข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร จึงได้จัดทำแนวทางแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบ และแก้ไขปัญหาที่อาจจะส่งผลกระทบต่อฐานข้อมูลแต่ละระบบและสารสนเทศขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร
๒. เพื่อลดความเสียหายที่อาจจะเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศให้มีเสถียรภาพและมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
๔. เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างทันที่
๕. เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร

ภัยพิบัติ

ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กรและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร สามารถจำแนกได้เป็นสองกลุ่มหลักๆ ได้แก่

๑. ภัยพิบัติจากภายนอก

๑.๑ ภัยธรรมชาติและการเกิดสถานการณ์ความไม่สงบที่กระทำต่ออาคารสถานที่ตั้งของเครื่องประมวลผลหลัก หรือเครื่องแม่ข่าย ได้แก่ ภัยพิบัติ อัคคีภัย อุทกภัย ความชื้น อุณหภูมิ แผลงกัดตะกั่ว ฯลฯ

๑.๒ การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

๑.๓ ระบบการสื่อสารของเครื่องแม่ข่ายที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเกิดความขัดข้อง

๑.๔ ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง/ไฟฟ้าดับ

๑.๕ การบุกรุกหรือโจมตีจากภายนอก เพื่อเข้าถึงหรือควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งสร้างความเสียหายหรือทำลายระบบข้อมูล

๑.๖ ไวรัสคอมพิวเตอร์

๑.๗ โปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware)

๑.๘ การชุมนุมประท้วงทางการเมือง เพื่อปิดกั้นการเข้าถึงกรมสรรพากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ภัยพิบัติจากภายใน

๒.๑ ระบบแม่ข่ายหลัก ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย

๒.๒ ไวรัสคอมพิวเตอร์จากผู้ใช้งานภายในองค์กร

๒.๓ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ อันอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือหยุดการทำงาน

บทที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

การประเมินสถานการณ์ความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงต่างๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมสรรพากร พบว่า อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศมีอาคาร ๘ ชั้น ด้วยลักษณะของอาคารจัดได้ว่าเป็นอาคารสูง อีกทั้งมีจำนวนอัตราเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในอาคารมีจำนวนมาก อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบงานจัดเก็บภาษี หากเกิดภาวะฉุกเฉินย่อมส่งผลกระทบต่อสภาพรวมที่สูงมาก ดังนั้นความเสี่ยงและผลกระทบ ถือได้ว่าอยู่ในระดับสูงโดยความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

- ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environment Threats)
 - เหตุการณ์แผ่นดินไหว (Earthquake)
 - ภาวะอุณหภูมิและความชื้นสุดขีด (Extreme of Temperature and Humidity) เช่น ร้อนหรือเย็นหรือความชื้นสูงหรือต่ำ เกินไป
 - แหล่งกำเนิดไฟฟ้าขัดข้องหรือแรงดันไฟฟ้ากระเพื่อม (Power Supply Failure of Fluctuations)
 - ไฟไหม้ (Fire) จากอุบัติเหตุไฟฟ้าลัดวงจร การวางเพลิง หรืออื่นๆ
 - น้ำท่วม (Flood) จากกระแสน้ำ ฝนตกหลังคารั่ว หรือท่อน้ำชำรุดแตก
 - พายุ (Storm)
 - สัตว์ เช่น สัตว์กัดแทะ (vermin) ประเภทหนู และสัตว์อื่นๆ เช่น แมลง เป็นต้น
 - การชุมนุมประท้วงทางการเมือง เพื่อปิดกั้นการเข้าถึงกรมสรรพากร และกองเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดประสงค์ไม่ให้อาคารที่สามารถปฏิบัติงานได้
- ด้านระบบ (Systems Threats)
 - แฮกเกอร์ (Hackers) การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
 - ระบบการสื่อสารของเครื่องแม่ข่ายที่เชื่อมต่อบริเวณอินเทอร์เน็ตเกิดความขัดข้อง
 - การบุกรุกหรือโจมตีจากภายนอก เพื่อเข้าถึงหรือควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งสร้างความเสียหายหรือทำลายระบบข้อมูล
 - ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Virus)
 - ระบบแม่ข่ายหลัก ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย
 - ไวรัสคอมพิวเตอร์จากผู้ใช้งานภายในองค์กร
 - เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ อันอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือหยุดการทำงาน
 - โปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware) ที่ใช้ประโยชน์จากการเข้ารหัสลับไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อข่มขู่เรียกเงินจากผู้ใช้งาน

แนวทางการจัดการภัยพิบัติ

กรมสรรพากรเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสรรพากร โดยให้ความสำคัญและสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีความสำคัญทุกระบบจะสามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและระบบได้รับความเสียหายที่น้อยที่สุด สามารถควบคุมความเสียหายได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งกองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากรมีการวางระบบป้องกัน ดูแล รักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดให้มีระบบการติดตามเฝ้าระวังและเตือนภัย (Warning System) มีระบบบริหารความเสี่ยงของฐานข้อมูลใน ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security) ของระบบฐานข้อมูล ๒) ด้านแผนการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ไม่แน่นอนและภัยพิบัติกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) และ ๓) ด้านการใช้วงจรรีเสอร์สสัญญาณสำรอง (Network Backup Link) โดยมีแนวทางการจัดการภัยพิบัติดังต่อไปนี้

๑. ภัยพิบัติจากภายนอก

กรมสรรพากรได้กำหนดแนวทางการจัดการภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากรเพื่อให้มีความพร้อม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องทุกระบบ และให้ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรได้ทราบข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดภัยพิบัติ/ภาวะฉุกเฉินตาม เช่น แผนปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉินระบบงาน TCL, TIN เป็นต้น

(ก) ภัยธรรมชาติและการเกิดภัยพิบัติที่กระทำต่ออาคารสถานที่ตั้งของเครื่องประมวลผลหลักหรือเครื่องแม่ข่าย ได้แก่ ภัยพิบัติ อัคคีภัย อุทกภัย ความชื้น อุณหภูมิ แมลงกัดแทะ ฯลฯ ซึ่งอาจสรุปแนวทางการป้องกันได้ ดังนี้

- การป้องกันอัคคีภัย

การดำเนินการ

๑. กำหนดเขตพื้นที่ควบคุมการเกิดอัคคีภัย และจัดทำป้ายเตือนต่างๆ
๒. อบรมขั้นต้นสำหรับพนักงานทุกคนในแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีการซ้อมดับเพลิงการหนีไฟ
๓. ติดตั้งเครื่องดับเพลิงสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๔. จัดทำเครื่องหมายระบุความสำคัญตามลำดับของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อประสิทธิภาพในการเคลื่อนย้ายเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- การป้องกันอุทกภัย และการป้องกันความชื้นและอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม ที่ทำการของกองเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่บนอาคารสูง ปัญหาจากอุทกภัยจึงมีโอกาสดังกล่าวขึ้นน้อยมาก อีกทั้ง สายไฟเบอร์ออปติกใต้ดินอาจมีความเสี่ยงในการได้รับผลกระทบจากอุทกภัยนอกจากทำการของหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เป็นต้น อาจมีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากที่ปริมาณน้ำฝน เช่น การรั่วซึมของน้ำฝนที่สะสมบนหลังคาหรือมีความชื้นบริเวณพื้นที่ผิวสำนักงาน เป็นต้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดแนวทางการจัดการป้องกันด้วยเช่นกัน

การดำเนินการ

๑. การเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดระยะเวลาที่ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำงาน
 ๒. ตรวจสอบการรั่วซึมของหลังคาอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมของน้ำฝนที่ค้างสะสม
- (ข) การชุมนุมประท้วงทางการเมือง เพื่อปิดกั้นการเข้าถึงกรมสรรพากร และกองเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดประสงค์ไม่ให้อำนาจหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้

การดำเนินการ

๑. ดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องกรณีเกิดสถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง
 ๒. ควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หากจำเป็นให้มีเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไป
 ๓. จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย เช่น ระบบยืนยันตนเอง (Finger Scan) และมีการตรวจสอบการทำงานของระบบให้ใช้งานได้อยู่เสมอ เป็นต้น
- (ค) การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการ

๑. การควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หากจำเป็นให้มีเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไป
 ๒. จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย เช่น ระบบยืนยันตนเอง (Finger Scan) และมีการตรวจสอบการทำงานของระบบให้ใช้งานได้อยู่เสมอ เป็นต้น
- (ง) ระบบการสื่อสารของเครื่องแม่ข่ายที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเกิดความขัดข้อง กรมสรรพากรมีเส้นทางออกสู่อินเทอร์เน็ตสองทาง ทางที่หนึ่งผ่านกองเทคโนโลยีสารสนเทศ และทางที่สองโดยผ่านช่องเช่าสัญญาณโดยตรง (Leased Line)

การดำเนินการ

๑. การตรวจสอบระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สามารถใช้งานทุกวัน ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น.
 ๒. ในกรณีที่เส้นทางเดิมไม่สามารถใช้ได้ ให้สับเปลี่ยนแอปพลิเคชันจากช่องทางออกภายนอกเดิมไปสู่อีกช่องทางหนึ่งโดยอัตโนมัติ หรือ นำระบบสำรอง Leased Line มาใช้เพื่อแก้ไขปัญหา
- (จ) ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง/ไฟฟ้าดับ

การดำเนินการ

๑. มีระบบสำรองไฟฉุกเฉินและแยกไฟระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายออกจากสายเมนหลักที่ผ่านสะพานไฟเข้าสู่กรมสรรพากร
 ๒. ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติ (UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ซึ่งมีระยะเวลาในการสำรองไฟฟ้าได้ประมาณ ๒๐-๓๐ นาที
 ๓. เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า ตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้า (UPS)
 ๔. เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ ให้ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลที่ยังค้างอยู่ทันที และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ
- (ฉ) การบุกรุกหรือโจมตีจากภายนอก เพื่อเข้าถึงหรือควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งสร้างความเสียหายหรือทำลายระบบข้อมูล

การดำเนินการ

๑. สแกนหาจุดอ่อนและอัปเดต Patch เพื่อปิดกั้นช่องโหว่และจุดอ่อน โดยการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นหาช่องโหว่
 ๒. ติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยจะปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา
 ๓. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ทำการตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติ หรือการเรียกใช้ระบบสารสนเทศ มีความถี่ในการเรียกใช้ผิดปกติ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุ และป้องกันต่อไป
 ๔. ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัย และอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ และปิดพอร์ตที่ไม่ได้ใช้บริการทั้งหมด
 ๕. กำหนดรหัสผ่านไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร ไม่ใช่คำที่ก่อให้เกิดความคาดเดาได้ง่าย ไม่ใช่รหัสผ่านเดียวกันทุกระบบ และมีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกสัปดาห์
 ๖. ป้องกันการปลอมแปลง IP Address โดยการกรอง Packet ที่มาจากภายนอก โดยการนำระบบ DMS มากรอง IP ที่จะเข้ามายังระบบเครือข่าย
 ๗. ติดตั้งระบบให้อุปกรณ์เครือข่ายสามารถป้องกันการโจมตีแบบ DOS
- (ช) ไวรัสคอมพิวเตอร์

การดำเนินการ

๑. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และอัปเดตข้อมูลไวรัสคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ
 - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
 - อัปเดตข้อมูลไวรัสคอมพิวเตอร์
 - ตรวจสอบหาไวรัสคอมพิวเตอร์ทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์จาก Hard driver, แผ่นซีดี หรือ

- DVD หรือสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ
 - ใช้โปรแกรมเพื่อทำการตรวจหาไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
 - ทั้ง PC และ Notebook
๒. ระมัดระวังจากการเปิดไฟล์จากสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น แผ่นดิสก์ แผ่นซีดี เป็นต้น
- สแกนหาไวรัสคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกข้อมูลก่อนใช้งานทุกครั้ง
 - ไม่ควรเปิดไฟล์ที่มีนามสกุลแปลกๆ ที่ไม่รู้จัก หรือน่าสงสัย เช่น .pif เป็นต้น
 - ไม่ใช่สื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ทราบแหล่งที่มา
 - ใช้ความระมัดระวังในการเปิด E-mail อย่าเปิดไฟล์ E-mail ถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา หรือ ชื่อผู้ส่ง Mail ที่ไม่รู้จัก
 - ลบ E-mail ที่ทันทีถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา
๓. ระมัดระวังการดาวน์โหลดไฟล์ต่างๆ จากอินเทอร์เน็ต
- ไม่ควรเปิดไฟล์ที่ไม่รู้จัก ที่แนบมากับโปรแกรมสนทนาต่างๆ เช่น ICQ, MSN เป็นต้น
 - ไม่ควรเข้าไปเปิดเว็บไซต์ที่แนะนำมาทาง E-mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา
 - ไม่ดาวน์โหลดไฟล์จากเว็บไซต์ ที่ไม่น่าเชื่อถือ
 - ติดตามข้อมูลการแจ้งเตือนการโจมตีของไวรัสคอมพิวเตอร์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
 - หลีกเลี่ยงการแชร์ไฟล์โดยไม่จำเป็น

(ช) โปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware)

โปรแกรมเรียกค่าไถ่หรือ Ransomware เป็นมัลแวร์ชนิดหนึ่งที่ถูกออกแบบมาเพื่อเรียกค่าไถ่จากผู้เสียหายโดยเฉพาะ โปรแกรมเรียกค่าไถ่สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องการสิทธิ Administrator ในการทำงาน โปรแกรมเรียกค่าไถ่ส่วนใหญ่แพร่ระบาดจากการคลิกไฟล์แนบในอีเมล, การคลิกลิงก์ไปยังเว็บไซต์อันตราย เมื่อโปรแกรมเรียกค่าไถ่ทำงาน โปรแกรมจะสแกนไฟล์ต่างๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งไฟล์เอกสารทั่วไป, ไฟล์ภาพ, ไฟล์วิดีโอ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นไฟล์ที่เราใช้งานกันเป็นประจำ เช่น ไฟล์ JPC, DOCX, PPTX, XLSX, ZIP, RAR เป็นต้น จากนั้นโปรแกรมเรียกค่าไถ่จะทำการเข้ารหัสไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้ Encryption Algorithm ที่มีความแข็งแกร่งมาก เช่น เข้ารหัสโดยใช้ RSA ๒๐๔๘-bit ซึ่งในปัจจุบันยังไม่มีเทคโนโลยีใดๆ ที่จะสามารถถอดรหัสได้โดยปราศจากคีย์ และ เมื่อโปรแกรมเรียกค่าไถ่เข้ารหัสไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะแสดงข้อความเรียกค่าไถ่โดยเรียกร้องให้ผู้ใช้งานจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อแลกกับไฟล์ที่ใช้สำหรับถอดรหัส หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวคนร้ายจะเรียกร้องราคาเพิ่มขึ้นและถ้าผู้ใช้ไม่จ่ายเงินจนเลยเส้นตายที่คนร้ายกำหนดไว้แล้ว ไฟล์สำหรับการถอดรหัสก็จะถูกลบออกไปทำให้ไม่สามารถถอดรหัสไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อีกต่อไป

การดำเนินการ

๑. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และอัปเดตข้อมูลโปรแกรมป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
 - อัปเดตข้อมูลโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ระวังภัยจากการเปิดไฟล์ที่มาจากแหล่งอื่นๆ เช่นไฟล์ที่มาจากสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น แผ่นดิสก์ แผ่นซีดี แฟลชไดรฟ์ เป็นต้น
- ตรวจสอบหาโปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware) ทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์ที่มาจากแหล่งข้อมูลภายนอกอื่นๆ เช่น Hard drive, แผ่นซีดีหรือ DVD หรือสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ
 - ไม่เปิดไฟล์ที่มีนามสกุลแปลกๆ ที่ไม่รู้จัก หรือไม่น่าสงสัย เช่น .CMD, .BAT รวมถึงไฟล์ที่มีนามสกุลซ่อนนามสกุล เช่น .DOCX.EXE, .PDF.EXE เป็นต้น
๓. ใช้ความระมัดระวังในการเปิด E-mail
- ไม่เปิดไฟล์ E-mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา หรือถูกส่งมาจากคนที่ไม่รู้จัก
 - ควบรถ E-mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มาทั้งหมด
 - ไม่เชื่อข้อความล่อลวงที่ส่งมากับอีเมล เช่น การล่อลวงโดยแจ้งว่าบัญชีใช้งานถูกล็อก (Your Accounts Suspended)
๔. ระมัดระวังการดาวน์โหลดไฟล์ต่างๆ จากอินเทอร์เน็ต
- ไม่เปิดไฟล์ที่ไม่รู้จัก ที่แนบมากับโปรแกรมสนทนาต่างๆ เช่น Line, Skype เป็นต้น
 - ไม่คลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์ที่น่าสงสัย เช่น ไฟล์ที่ขึ้นมาให้ดาวน์โหลดทันทีเมื่อเข้าสู่เว็บไซต์
 - ไม่เปิดเว็บไซต์ที่นำมาทาง E-mail ที่ถูกส่งมาโดยคนที่ไม่รู้จัก
 - ไม่ดาวน์โหลดไฟล์จากเว็บไซต์ ที่ไม่น่าเชื่อถือ
 - ไม่ดาวน์โหลดไฟล์โปรแกรม ที่เราไม่รู้จัก หรือไม่รู้ว่า เป็นไฟล์ที่ใช้ทำอะไร เช่น ไฟล์ที่มีนามสกุล .EXE, .MSI, .COM เป็นต้น ไฟล์เหล่านี้อาจซ่อนอยู่ในลิงก์ในเว็บที่เป็นอันตราย
 - หากจำเป็นต้องเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต ให้ตรวจสอบหาโปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware) ทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์ หรือส่งไปตรวจสอบยังเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ เช่น virustotals.com
๕. สำรองข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ
- ทำการสำรองข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ไฟล์เอกสาร และไฟล์ข้อมูลที่มีความสำคัญลงสื่อบันทึกข้อมูลภายนอก เช่น External Hard Disk, USB Flash Drive อยู่เสมอเมื่อ Backup เสร็จแล้วให้ถอดออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ในที่ และควรมีอุปกรณ์สำหรับบันทึกข้อมูลภายนอกหลายตัวสำหรับใช้ Backup ข้อมูลสลับกัน
 - ทำการ Backup ไฟล์เอกสาร และข้อมูลที่มีความสำคัญลงสื่อบันทึกข้อมูลที่ ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น CDROM, DVDROM
๖. กำหนดสิทธิ์ในการแชร์ข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย

- หากมีความจำเป็นต้องแชร์ข้อมูลร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย ให้กำหนดสิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยกำหนดให้ ผู้ใช้งานมีสิทธิ์อ่านได้เพียง ทีเดียว และมีสิทธิ์แก้ไขได้เฉพาะ ข้อมูลของตนเองเท่านั้น เพื่อป้องกันการถูกโปรแกรมเรียกค่าไถ่เข้ารหัส ไฟล์ทั้งหมดที่อยู่บนระบบเครือข่าย

๗. ติดตามข่าวสารใหม่ๆ อยู่เสมอ

- ติดตามข้อมูลการแจ้งเตือนการโจมตีของโปรแกรมเรียกค่าไถ่ตัวใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Thaicert.or.th เป็นต้น

๒. ภัยพิบัติจากภายใน

(ก) ระบบแม่ข่ายหลัก ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย

การดำเนินการ

๑. การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ โดยระบบเครื่องประมวลผลแม่ข่ายจะทำการ สำรองข้อมูลไว้ในจานแม่เหล็ก ๑ ชุด ตามประเภทและแนวทางที่กำหนด
๒. การสำรองข้อมูลด้วยระบบ Manual โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำการสำรอง ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำสัปดาห์ โดยจะทำการสำรองข้อมูล โครงสร้างข้อมูลและ Source Code และบันทึกข้อมูลลงในแผ่นซีดีรอม ตามคำสั่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ท.๑/๒๕๕๐ เรื่องการสำรองข้อมูล และการกู้คืนความเสียหายและภัยพิบัติ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐
๓. ทำการทดสอบ Recovery ข้อมูล โครงสร้างและโปรแกรมปฏิบัติการ ฐานข้อมูลสำคัญที่ได้ทำการสำรองไว้ในแผ่นซีดีรอม หรือ External Hard driver
๔. ทำการทดสอบ Recovery ฐานข้อมูลและโปรแกรมปฏิบัติการฐานข้อมูล และระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่ายสำรองที่ได้ทำการสำรองไว้ เพื่อ ทดสอบระบบการทำงานเมื่อเครื่องแม่ข่ายหลักเสียหาย
๕. ข้อมูลที่มีการสำรองข้อมูลทันทีได้แก่ โปรแกรมปฏิบัติการบนหน้าจอ เว็บไซต์องค์กร (Web Application Programming) และข้อมูลระบบเลข ประจำตัวผู้เสียหายระบบ TCL
๖. จัดเจ้าหน้าที่ในการบำรุงรักษาสื่อบันทึกข้อมูลจากแม่เหล็กของเครื่องแม่ ข่ายเพื่อลดความเสียหายของข้อมูล

(ข) ไวรัสมัลแวร์คอมพิวเตอร์จากผู้ใช้งานภายในองค์กร

การดำเนินการ

๑. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่เครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายเพื่อให้ สามารถตรวจสอบได้
๒. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และอัปเดตข้อมูลไวรัส คอมพิวเตอร์อยู่เสมอ
๓. ใ้ตรงรองให้รอบคอบก่อนที่จะขอข้อมูลของผู้อื่นโดยผ่านอุปกรณ์ Thumb Drive

๔. หลีกเลี่ยงการใช้แชร์ไฟล์โดยไม่จำเป็น
- (ค) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ อันอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหายใช้งานไม่ได้หรือหยุดการทำงาน

การดำเนินการ

๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรและหน่วยงานผ่าน การอบรม สัมมนาประจำทุกไตรมาสในแต่ละปีงบประมาณ การจัดการความรู้ KM กองเทคโนโลยีสารสนเทศบนเว็บไซต์กรมสรรพากร
๒. การกำหนดหน้าที่ไหนการรับผิดชอบดูแลศูนย์ชุมสาย (Hub) และตู้สวิตช์ (Switches) เพื่อป้องกันการเชื่อมต่อโดยเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ไม่มีหน้าที่โดยตรง (Unauthorized Personals)

ขั้นตอนปฏิบัติในมาตรการที่สำคัญ

๑. การสำรองข้อมูล (Backup)
 - (๑) การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ โดยระบบเครื่องประมวลผลแม่ข่ายจะทำการสำรองข้อมูลไว้ ณ ศูนย์สำรองในเวลาตามที่ระบบ แนวทางที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดแต่ละประเภทตามแผนฯ การสำรองข้อมูล
 - (๒) การสำรองข้อมูลด้วยระบบ Manual โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำการสำรองข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำสัปดาห์ โดยจะทำการสำรองข้อมูล โครงการข้อมูลและ Source Code และบันทึกข้อมูลในแผ่นซีดีรวม
๒. อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๑) อุปกรณ์บันทึกข้อมูลและอุปกรณ์ควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและห้องสำรองข้อมูล
 - (๒) เครื่อง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรได้ โดยจะเปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา
 - (๓) อุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติด้วยสารเคมี สำหรับอุปกรณ์ IT ติดตั้งอยู่ที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับกรณีเกิดไฟไหม้ในอาคาร
 - (๔) คอมพิวเตอร์ที่ใช้บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่าย
 - (๕) โปรแกรมตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูล ความถี่ และการเรียกใช้บนเครือข่าย เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและป้องกันต่อไป
 - (๖) มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่แสดงความเคลื่อนไหวของระบบงานต่างๆ หากเกิดปัญหาจะสามารถแก้ไข ได้ทันที

ภาคผนวก ข

ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน
ในกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน
ในกระบวนการสร้างคุณค่า

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โปรตรระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติ/คำสั่งที่รองรับการ ดำเนินการ
๑. การจดทะเบียนและ การใช้เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษีอากร	มจ.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> อัคคีภัย <input checked="" type="checkbox"/> อุทกภัย <input checked="" type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input checked="" type="checkbox"/> ชุมชนุมประท้วง/จลาจล <input checked="" type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input checked="" type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	๑. ระเบียบแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจดทะเบียนและขอ มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๒. แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๑/ว ๑๙๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. การสำรวจและติดตาม ผู้มีรายได้ที่อยู่นอกระบบ ให้เข้าสู่ระบบภาษี	สน.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมชนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๔/ว ๑๙๖๑ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓
๓. การรับแบบแสดง รายการและการรับชำระ ภาษีอากร	มจ.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> อัคคีภัย <input checked="" type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมชนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input checked="" type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	๑. ระเบียบกรมสรรพากรว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนคุม รายการและจัดทำบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๑/ว ๑๙๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๔. การคืนภาษีอากร ๔.๑ ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	มจ.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมชนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๑/ว ๑๙๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ไปตรงระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติ/คำสั่งที่รองรับการ ดำเนินการ
๔.๒ ภาษีเงินได้นิติบุคคล	มจ.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมชนประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๑/ว ๑๙๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
	มก.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> อัคคีภัย <input checked="" type="checkbox"/> อุทกภัย <input checked="" type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input checked="" type="checkbox"/> ชุมชนประท้วง/จลาจล <input checked="" type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โรคระบาด	แนวทางปฏิบัติการสรรพากรที่ มก.๒๗/๒๕๕๔ เรื่อง การ ดำเนินการกำกับดูแลและ ตรวจสอบภาษี กรณีประสบภัย พิบัติอันเกิดจากธรรมชาติ หรือ การกระทำของกลุ่มบุคคล ลง วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔
๔.๓ ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มจ.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมชนประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๑/ว ๑๙๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๔.๔ ภาษีธุรกิจเฉพาะ	มจ.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมชนประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๑/ว ๑๙๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
	มก.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> อัคคีภัย <input checked="" type="checkbox"/> อุทกภัย <input checked="" type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input checked="" type="checkbox"/> ชุมชนประท้วง/จลาจล	แนวทางปฏิบัติการสรรพากรที่ มก.๒๗/๒๕๕๔ เรื่อง การดำเนินการกำกับดูแล และตรวจสอบภาษี กรณี

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โปรตรระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติ/คำสั่งที่รองรับการ ดำเนินการ
			<input checked="" type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โคราะห์บาด	ประสบภัยพิบัติอันเกิดจาก ธรรมชาติ หรือการกระทำของ กลุ่มบุคคล ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔
๕. การแนะนำและ ตรวจสอบภาษีอากร	มก.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> อัคคีภัย <input checked="" type="checkbox"/> อุทกภัย <input checked="" type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input checked="" type="checkbox"/> ชุมชนุมประท้วง/จลาจล <input checked="" type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โคราะห์บาด	๑. แนวทางปฏิบัติการมสรรพากร ที่ มก.๒๗/๒๕๕๔ เรื่อง การดำเนินการกำกับดูแล และตรวจสอบภาษี กรณีประสบ ภัยพิบัติอันเกิดจากธรรมชาติ หรือการกระทำของกลุ่มบุคคล ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ ๒. แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๐/ว ๑๙๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓
๖. การเร่งรัดภาษีอากรค้าง	มจ.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมชนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โคราะห์บาด	แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๑/ว. ๑๙๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๗. การพิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษีอากร	อธ.	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมชนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โคราะห์บาด	
๘. การดำเนินคดีภาษีอากร	สค.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input checked="" type="checkbox"/> ชุมชนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย	๑.แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๒๗/ สค/ว๙๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ไปรตรระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติ/คำสั่งที่รองรับการ ดำเนินการ
			<input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	๒. แนวปฏิบัติ ที่ กค ๐๗๑๕/ว ๑๙๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓
๙. กฎหมาย	กม.	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โรคระบาด	
๑๐. การประชาสัมพันธ์	ลข.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input checked="" type="checkbox"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	ข่าวกรมสรรพากร -ปชส.๑๕/๒๕๕๗ -ปชส.๑๖/๒๕๕๗ -ปชส.๑๘/๒๕๖๓ -ปชส.๒๒/๒๕๖๓ -ปชส.๒๖/๒๕๖๓ -ปชส.๒๗/๒๕๖๓ -ปชส.๒๙/๒๕๖๓ -ปชส.๓๑/๒๕๖๓ -ปชส.๓๒/๒๕๖๓ -ปชส.๓๔/๒๕๖๓
	ศร.	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โรคระบาด	-

ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน
ในกระบวนการสนับสนุน

กระบวนการสนับสนุน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ไปรตรระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติ/คำสั่งที่รองรับ การดำเนินการ
๑. งานสารบรรณ	มจ.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input checked="" type="checkbox"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	๑.หนังสือที่ กค ๐๗๐๐/ว ๒๖๓๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓ ๒.หนังสือที่ กค ๐๗๐๐/ อธิบดี/ว๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๓.หนังสือที่ กค ๐๗๐๑/ลข/ ว๔๗๑ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓
๒. การบริหารและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	บท.	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โรคระบาด	-
๓. งานพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	ทท.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> อัคคีภัย <input checked="" type="checkbox"/> อุทกภัย <input checked="" type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input checked="" type="checkbox"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input checked="" type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input checked="" type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาด	๑. ระเบียบกรมสรรพากรว่า ด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมสรรพากร อย่างปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. กฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศในเครือข่าย Intranet กรมสรรพากรที่ บริการข้อมูล> ความปลอดภัย คอมพิวเตอร์>กฎหมาย ระเบียบความปลอดภัย ๓. ก ร จั ด ก า ร ระบบปฏิบัติการ -การกู้คืนระบบงาน -การสำรองข้อมูล

กระบวนการสนับสนุน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กระบวนการที่รับผิดชอบที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/แนวปฏิบัติ/คำสั่งที่รองรับการดำเนินการ
				<p>-การติดตั้งระบบ Monitor CPU</p> <p>๔. ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๓) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>๕. คำสั่งกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓</p>
๔. การเงิน การคลัง และการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ	บร.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> อັคคีภัย <input checked="" type="checkbox"/> อุทกภัย <input checked="" type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input checked="" type="checkbox"/> ชุมชนประท้วง/จลาจล <input checked="" type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input checked="" type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โรคระบาด	<p>๑. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๗๒๔/ว ๖๑๗๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติอุทกภัย กรณีจ่ายเงินภาษีอากร</p> <p>๒. คำสั่งสำนักบริหารกลางคลังและรายได้ ที่ ท ๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของกองบริหารการคลังและรายได้</p>

กระบวนการสนับสนุน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โปรตรอบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติ/คำสั่งที่รองรับ การดำเนินการ
๕. งานตรวจสอบภายใน	ตน.	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว <input type="checkbox"/> ชุมชนประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โรคระบาด	

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

ภาคผนวก ค

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานใน สภาวะวิกฤติ เพื่อให้การดำเนินงานของ กรมสรรพากรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง			
			4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1	สำนักเลขานุการกรม	ลข.	4	7	19	22
2	กองกฎหมาย	กม.	-	1	5	10
3	กองตรวจสอบภาษีกลาง	ตส.	-	1	1	3
4	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทท.	16	23	49	47
5	กองบริหารการคลังและรายได้	บร.	3	4	11	58
6	กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์	บอ.	2	7	13	13
7	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	บพ.	-	4	18	20
8	กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก	ภก.	2	3	5	5
9	กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	ภญ.	8	8	8	18
10	กองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี	มก.	-	-	10	20
11	กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี	มจ.	7	7	10	10
12	กองมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร	มบ.	9	9	16	16
13	กองวิชาการแผนภาษี	ผษ.	-	-	-	-
14	กองสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ	สน.	-	-	-	5
15	กองสืบสวนและคดี	สค.	3	3	9	16
16	กองอุทธรณ์ภาษี	อธ.	2	2	2	2
17	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	ตน.	-	-	2	-
18	กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยว	คท.	-	4	4	4
19	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พบ.	-	-	2	2
20	งานตรวจราชการ 1	ตร.1	-	-	-	3
21	งานตรวจราชการ 2	ตร.2	-	-	1	1
22	งานตรวจราชการ 3	ตร.3	-	-	-	-
23	งานตรวจราชการ 4	ตร.4	-	-	-	-

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานใน สภาวะวิกฤติ เพื่อให้การดำเนินงานของ กรมสรรพากรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง			
			4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
24	งานตรวจราชการ 5	ตร.5	-	-	-	3
25	งานตรวจราชการ 6	ตร.6	-	-	-	3
26	ศูนย์สารสนเทศสรรพากร	ศร.	-	-	20	20
27	สำนักงานสรรพากรภาค 1	สภ.1	10	10	10	10
รวมทั้งสิ้น			66	93	215	311

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

ภาคผนวก ง

แผนดำเนินการ Work From Home (WFH)

ตัวอย่าง กรมสรรพากร



ที่ กค ๐๗๐๗/๑๙๖๔

เรียน {

- อธิบดี
- ที่ปรึกษาฯ (ทุกท่าน)
- รองอธิบดี (ทุกท่าน)
- เลขานุการกรม
- ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง)
- ผู้ตรวจราชการกรม (งานตรวจราชการ ๑ - ๖)
- หัวหน้ากลุ่ม (ทุกกลุ่ม)
- ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสรรพากร
- สรรพากรภาค (ทุกภาค)
- สรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่)

ตามที่กรมสรรพากรได้ออกประกาศกรมสรรพากร เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และกรมสรรพากรมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๓) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ที่แนบมาพร้อมนี้โดยเคร่งครัด



กองบริหารทรัพยากรบุคคล ...

โทร ๐ ๒๒๗๒ ๙๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๖๑๗ ๓๕๑๕



ประกาศฯ และแนวทางปฏิบัติฯ



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๓) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

เพื่อเป็นการสนับสนุนการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้งเพื่อให้กรมสรรพากรมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในสถานการณพิเศษ โดยให้มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ วรรคสอง ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๓ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว. ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ กรมสรรพากรจึงกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมและวิธีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานได้ที่ระบบบันทึกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ผ่านระบบ VPN Work from home (<https://www.rd.go.th/publish/62153.0.html>) และให้จัดทำแบบมอบหมายงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (เอกสารแนบ ๒)

๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานลงเวลาปฏิบัติราชการได้ที่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ VPN Work from home

๔. ในระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมีความประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่าน ระบบ VPN Work from home

/๕ ข้าราชการ...

๕. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ต้องปฏิบัติตนดังนี้

๕.๑ ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๕.๒ เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ต้องปฏิบัติตนดังนี้

๖.๑ มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควร

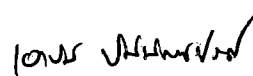
๖.๓ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมาใช้ประกอบการพิจารณา

อนึ่ง สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

- รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
- รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเอกนิติ นิติทัณฑ์ประภาศ)

อธิบดีกรมสรรพากร

แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

ที่ ๒/๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๒)

ตามที่คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ได้ออกแนวทางปฏิบัติคณะทำงานฯ ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และทำให้การปฏิบัติงานในช่วงของการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ กรมสรรพากรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑.๑ ของแนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรทุกคนสำรวจและประเมินตนเองผ่านระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค COVID-19 (ระบบรายงานฯ COVID-19) ทุกวันทำการภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.”

๒. ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๒.๒ ของแนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒.๒ ห้ามเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรเดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ”

๓. การปฏิบัติงานในสถานที่พัก (Work From Home)

๓.๑ การเตรียมความพร้อม

(๑) การสำรวจความพร้อมในการอนุมัติ และส่งมอบงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานสำรวจและทบทวนคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน อาทิ คำสั่งรักษาราชการ คำสั่งปฏิบัติราชการแทน คำสั่งผู้แทนต่างๆ เช่น ผู้แทนผู้ถือกุญแจ

(๒) การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ข้อมูล และเอกสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) การเตรียมอุปกรณ์และระบบ ได้แก่

(๒.๑.๑) อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ปฏิบัติงานที่สถานที่พัก เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) และเครือข่ายการใช้งาน Internet

(๒.๑.๒) ติดตั้ง และทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก ได้แก่

- ระบบ VPN Work from home

(<https://www.rd.go.th/publish/๖๒๑๕๓.๐.html>)

- ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

- ระบบ Microsoft Teams

(๒.๒) การเตรียมข้อมูลและเอกสาร

(๒.๒.๑) สำรองข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานที่พักใน Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมปลอดภัย

(๒.๒.๒) จัดแฟ้มเอกสารให้พร้อมต่อการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสถานที่พัก ให้ขออนุมัติการนำเอกสารกลับตามแบบฟอร์มที่ ๑

(๒.๒.๓) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน แจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อใช้ในการสื่อสาร

(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร หากต้องมีการรับ-ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงานกับที่พักของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(๔) การสำรวจงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ให้หัวหน้าหน่วยงานสำรวจงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๒ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจำแนกงานออกเป็น ๒ ประเภท คือ งานสำคัญเร่งด่วน และงานสำคัญไม่เร่งด่วน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

ประเภทงาน	แนวปฏิบัติ
๑ งานสำคัญเร่งด่วน	- กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ทันตามกำหนดเวลา - กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบสำรอง หากไม่สามารถมีผู้รับผิดชอบสำรองได้ และมีเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ให้ใช้วิธีการรับ-ส่งเอกสารที่มีความรัดกุม ปลอดภัย
๒ งานสำคัญไม่เร่งด่วน	- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบสำรอง และดำเนินการตามปกติ หากมีกรณีฉุกเฉินให้ชะลอ หรือเลื่อนเวลาดำเนินการ

๓.๒ การแบ่งกลุ่มบุคลากรในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานในสถานที่พัก

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแบ่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานออกเป็น ๒ กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มให้ครอบคลุมการทำงานของทุกส่วนงานในหน่วยงานนั้น ให้สามารถทำงานทดแทนกันได้และให้สลับกันทำงานสัปดาห์เว้นสัปดาห์ระหว่างที่หน่วยงานกับที่พักของเจ้าหน้าที่ อย่างไรก็ตาม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่องานประจำหรือความต่อเนื่องของงานในภารกิจ หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางท่านหรือทั้งส่วน/ฝ่ายมาปฏิบัติงานที่หน่วยงานตามความจำเป็นก็ได้

(๒) สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน และข้าราชการตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปให้มาปฏิบัติงานที่หน่วยงานตามปกติ

(๓) กรณีรัฐบาล กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาคมีนโยบายในเรื่องการปฏิบัติงานในสถานที่พักซึ่งอาจแตกต่างจาก (๑) และ (๒) หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานให้รองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้นทราบ

(๔) ให้เริ่มปฏิบัติงานในสถานที่พักตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๓.๓ การเหลื่อมเวลามาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานและเหลื่อมเวลาพักกลางวันเป็น ๓ รอบ ดังนี้ ยกเว้นงานที่ต้องให้บริการประชาชน เช่น สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาให้ปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ

เวลามา	เวลากลับ	เวลาพักกลางวัน
๐๘.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
๐๘.๓๐ น.	๑๖.๓๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๐๙.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.	๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เหลื่อมเวลาในการปฏิบัติงาน เก็บไว้ที่หน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ ๓ และให้กำกับดูแลการมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๓.๔ การลงนามในเอกสารราชการในกรณีมีการปฏิบัติงานในสถานที่พัก

(๑) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วน หรือเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงานต้องปฏิบัติงานในสถานที่พักให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) การลงนามในเอกสารราชการให้ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานซึ่งปฏิบัติงานที่หน่วยงานพิจารณาเป็นผู้ลงนาม อย่างไรก็ตาม งานที่มีความสำคัญให้ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

(๑.๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วน หรือเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในเอกสารราชการ ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ (๓) ทำหน้าที่ในการส่งเอกสารให้ลงนาม

(๒) กรณีที่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานต้องปฏิบัติงานในสถานที่พัก ให้ดำเนินการ ดังนี้
การลงนามในเอกสารราชการให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่สามารถลงนามได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ (๓) ทำหน้าที่ในการส่งเอกสาร ให้ลงนาม

๔. กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถเปิดให้บริการได้

๔.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และแจ้งกรมผ่านระบบที่กำหนด (http://interapp.rd.go.th/covid๑๙/login/login_app.php)

๔.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานที่กรมสรรพากรกำหนด

๔.๓ กรณีหน่วยงานที่ปิดเป็นสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ติดป้ายประชาสัมพันธ์โดยมีหัวข้ออย่างน้อย ได้แก่ วันที่ปิดให้บริการ สถานที่ให้บริการใกล้เคียง และช่องทางการติดต่อกรณีเร่งด่วน

๔.๔ ให้สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ กรมสรรพากร และทาง Social Media

๕. ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ อย่างไรก็ตาม สำหรับสำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ดำเนินการประกอบกับแนวปฏิบัติหรือข้อเสนอแนะของกองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ

๖. หากหน่วยงานมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือต้องการแก้ไขหรือผ่อนปรนหลักเกณฑ์ตามแนวปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
คณะกรรมการเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

แบบฟอร์มการขออนุมัตินำเอกสารกลับสถานที่พัก

ชื่อเอกสารที่นำกลับ	รายละเอียด	ตั้งแต่วันที่ - วันที่	จำนวน หน้า
๑.....			

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ขออนุมัติ

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

ตารางแสดงงานที่สำคัญ

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานที่สำคัญ	งานที่ไม่ได้กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	งานที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จ*								เป็นงานที่ดำเนินการตาม**			ชื่อผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		มี.ค.		เม.ย.				พ.ค.		กฎหมาย	ระเบียบฯ/ แนวปฏิบัติ	แผนงาน/ อื่นๆ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง (ถ้าไม่มีให้ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป)	
		w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3						
ส่วนงาน															
.....															
1.....															
2.....															
3.....															
ส่วนงาน															
.....															
1.....															
2.....															
3.....															

หมายเหตุ * ให้ระบุวันที่ หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

** ให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

ตัวอย่าง

ตารางแสดงงานที่สำคัญ

หน่วยงาน.....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....

ข้อมูล ณ วันที่...23.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ...2563.....

งานที่สำคัญ	งานที่ไม่ได้กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	งานที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จ*												เป็นงานที่ดำเนินการตาม**			ชื่อผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ	
		มี.ค.				เม.ย.				พ.ค.				กฎหมาย	ระเบียบฯ/ แนวปฏิบัติ	แผนงาน/ อื่นๆ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง (ถ้าไม่มีให้ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป)		
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4							
<u>ส่วนงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพ</u> 1. โครงการทดสอบนวัตกรรมที่นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านภาษี (Tax Sandbox)																	✓	ธัญญา สำลีรัตน์	บงกช วรรณโชติ	
2. โครงการ Learning & Sharing													31				✓	ดวงพร นิจกาล	อัญชุลี กรฝั่ง	
<u>ส่วนงาน.....</u>																				
1.....																				
2.....																				
3.....																				

หมายเหตุ * ให้ระบุวันที่ หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

** ให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

บัญชีแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามเวลาในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน.....

จัดทำ ณ วันที่.....

รายชื่อผู้มาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ลายมือชื่อ
๑. นาย.....	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
....	

รายชื่อผู้มาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ลายมือชื่อ
๑. นาย.....	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
....	

รายชื่อผู้มาปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ลายมือชื่อ
๑. นาย.....	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
....	

Checklist แนวทางปฏิบัติสำหรับ Work From Home

๑. หัวหน้าหน่วยงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ ทบทวนคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และระบบสำหรับการปฏิบัติงาน Work From Home
 - (๑) อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) และเครือข่ายการใช้งาน Internet
 - (๒) ทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก ได้แก่
 - ระบบ VPN Work From Home
 - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
 - ระบบ Microsoft Teams
- ๑.๓ เตรียมความพร้อมของข้อมูลและเอกสาร
 - (๑) สำรองข้อมูลใน Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีการอื่น
 - (๒) จัดแฟ้มเอกสารการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก
 - (๓) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ทุกคนแจกจ่าย
- ๑.๔ ตรวจสอบและจัดสรรอุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก
- ๑.๕ กำหนดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร ระหว่างที่พักกับหน่วยงาน
- ๑.๖ ตรวจสอบงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม)
- ๑.๗ แบ่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานออกเป็น ๒ กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มต้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- ๑.๘ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่นำกลับไป Work From Home
- ๑.๙ ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑ เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และระบบสำหรับการปฏิบัติงาน Work From Home
 - (๑) อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) และเครือข่ายการใช้งาน Internet
 - (๒) ทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก ได้แก่
 - ระบบ VPN Work From Home
 - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
 - ระบบ Microsoft Teams
- ๒.๒ เตรียมความพร้อมของข้อมูลและเอกสาร
 - (๑) สำรองข้อมูลใน Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีการอื่น
 - (๒) จัดแฟ้มเอกสารการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก หากเป็นงานสำคัญให้ขออนุมัตินำเอกสารกลับ (ตามแบบฟอร์ม)
- ๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน Work From Home ต่อผู้บังคับบัญชา

แบบมอบหมายงาน
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

งานที่มอบหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

(ผู้บังคับบัญชา)

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

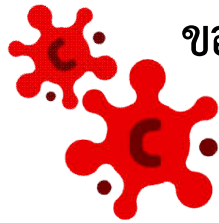
ภาคผนวก จ

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

ตัวอย่าง กรมสรรพากร



มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของ ของเชื้อไวรัส COVID - 19



โดย คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษ
บริหารสถานการณ์ COVID - 19

1

Agenda

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID - 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม
3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ
4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ
5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP
6. สรุป



2



Agenda

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID – 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม
3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ
4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ
5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP
6. สรุป

3



ตัวอย่าง กรมสรรพากร

มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
ของเชื้อไวรัส COVID – 19 กรมสรรพากร
(ท่านอธิบดีมอบนโยบาย)

4



Agenda

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID – 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม
3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ
4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ
5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP
6. สรุป

5

1. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19



1.การสำรวจข้อมูล

- ให้ทุกคนประเมินตนเอง ผ่านระบบรายงานที่กรมสรรพากรจัดทำขึ้น หรือเมื่อมีเหตุที่มีความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-19




2.การเดินทางไปต่างประเทศ

- ไม่อนุมัติให้เดินทางไปประเทศเสี่ยง ที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ได้แก่ เกาหลีใต้ จีน มาเก๊า ฮองกง อิตาลี อิหร่าน ญี่ปุ่น สิงคโปร์ ฝรั่งเศส เยอรมัน ไต้หวัน
- พื้นที่เสี่ยงอื่นๆ ขอให้งดหรือเลื่อนการเดินทางที่ไม่จำเป็น

6





1. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

	1. กลุ่มผู้ที่เป็น/มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น	2. กลุ่มเสี่ยง	3. กลุ่มเฝ้าระวัง
นิยาม	1. ผู้ที่เป็น COVID-19  2. ผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น ได้แก่ 2.1 ผู้ที่ป่วยหลังจากกลับจาก ปท.เสี่ยง 2.2 ผู้ที่ป่วยหลังจากได้ใกล้ชิดกับผู้ที่เป็น COVID-19	1. ผู้ที่กลับจาก ปท. เสี่ยง  2. ผู้ที่ใกล้ชิดกับผู้ที่เป็น COVID-19 3. ผู้ที่ใกล้ชิดกับ ผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น	1. ผู้ที่กลับจาก ปท. ที่ไม่เสี่ยง  2. ผู้ที่ได้ใกล้ชิดกับกลุ่มเสี่ยง
แนวปฏิบัติ	1. หยุดงานและไปพบแพทย์ 2. ปฏิบัติตามที่แพทย์แนะนำ 3. แจ้งผู้บังคับบัญชาและกรมผ่านระบบทันที 4. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้ประสานงานทันที	1. แจ้งผู้บังคับบัญชาและกรมผ่านระบบหยุด 14 วัน 1. รายงานสุขภาพผ่านระบบก่อนเที่ยง 14 วัน 2. สวมหน้ากากอนามัย งดออกไปที่สาธารณะ งดใช้สิ่งของร่วมกับคนอื่น 3. หากป่วยให้ไปพบแพทย์ 4. พ้น 14 วันไม่ป่วยให้มาทำงานตามปกติ	1. แจ้งกรมผ่านระบบ 2. รายงานสุขภาพผ่านระบบก่อนเที่ยง ทุกวันที่ 1 7 และ 14 3. มาทำงานโดยสวมหน้ากากอนามัย 14 วัน 4. หากป่วยให้ไปพบแพทย์



1. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

	กลุ่มปกติ	
	มีอาการป่วย	ไม่มีอาการป่วย
นิยาม	คนที่มีไข้ ไอ น้ำมูก มีเสมหะ 	คนที่ไม่เป็นไข้ ไอ น้ำมูก มีเสมหะ 
แนวปฏิบัติ	1. ลาป่วย จนกว่าจะหายจากอาการป่วย 2. หากมีใบรับรองแพทย์ว่าไม่ได้มีสาเหตุจากโรค COVID-19 ให้มาทำงานได้ แต่ให้สวมหน้ากากอนามัยจนกว่าจะหาย	ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข เช่น สวมหน้ากากอนามัยในที่คนแออัด ใช้เจลล้างมือแอลกอฮอล์

2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ

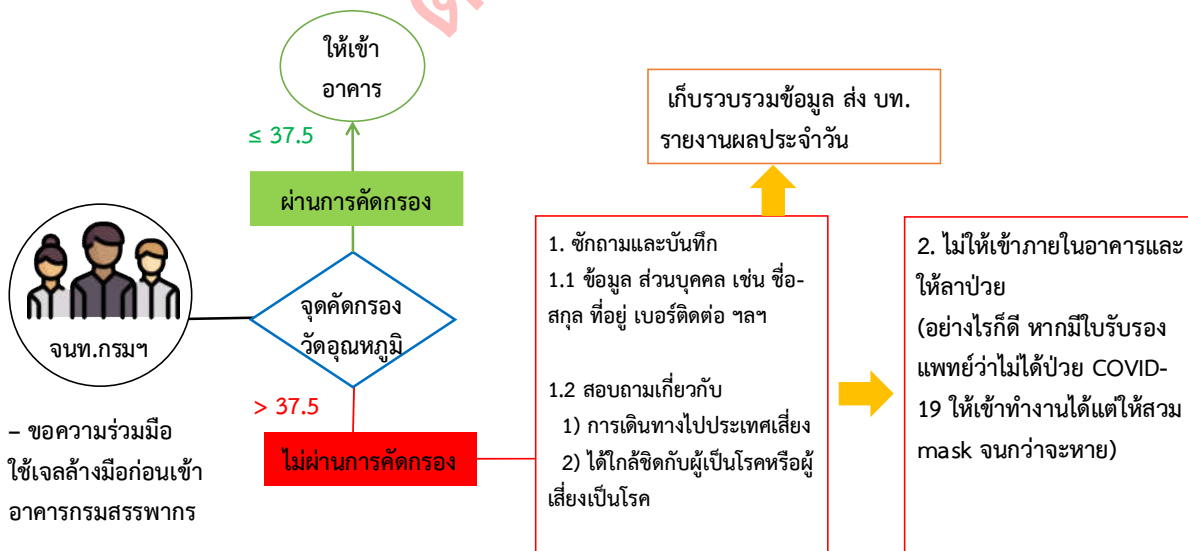
ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอาคารสำนักงานให้มีการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 เช่น

- ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ และการป้องกันการแพร่กระจายของโรค
- จัดให้มีการคัดกรอง และตรวจวัดอุณหภูมิทุกคนก่อนเข้าอาคาร
- จัดให้มีเจลล้างมือแอลกอฮอล์ ภายในสถานที่ทำงาน เช่น ทางเข้าอาคาร ทางเข้าลิฟต์ ห้องประชุม
- จัดให้มีการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ วัสดุสำนักงานตามที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ
- ระมัดระวังการเก็บขยะที่ปนเปื้อน น้ำมูก น้ำลาย ควรสวมถุงมือหรือใช้หลักคีบตามยาวเก็บขยะที่ปนเปื้อน

2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ

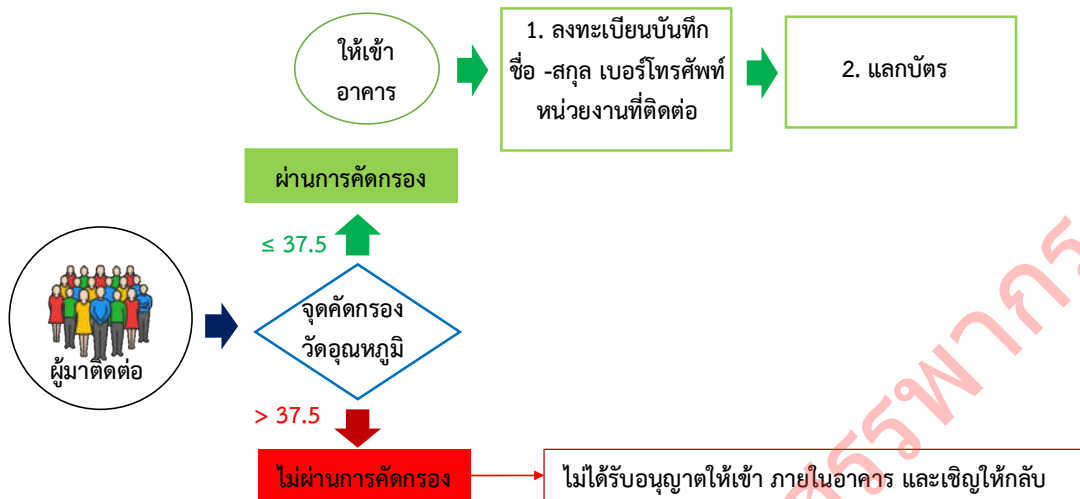
ตัวอย่างระบบการคัดกรองการเดินทางเข้าอาคารกรมสรรพากร



2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ

ตัวอย่างระบบการคัดกรองการเดินทางเข้าอาคารกรมสรรพากร



11

2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

2.3 การประชุม สัมมนา / การอบรม

1. การจัดการประชุม สัมมนา ที่เป็นการรวมกันของคนหมู่มาก หากไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีความเสี่ยงมีผู้ที่เป็น COVID-19 ให้

- (1) งด หรือ
- (2) เลื่อน หรือ
- (3) ใช้การประชุมทางไกล (Teleconference)

หากจำเป็นจะต้องจัดการประชุม ควรมีการคัดกรอง ป้องกัน และควบคุมโรคที่เข้มงวดดีพอ

2. การเข้าร่วมการประชุม สัมมนา ล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอ และปฏิบัติตามหลักสุขอนามัย

12



เกณฑ์การพิจารณาการจัดโครงการฝึกอบรมในสถานการณ์การระบาดของ Covid-19 (สภ. ๑-๑๒)

๑. กรณีไม่สามารถเลื่อนได้ (ดำเนินการต่อ)

เหตุผลความจำเป็น

- เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
- เป็นโครงการที่ได้ประสานงานไว้ทั้งหมดแล้วอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน เช่น การประสานงานกับสถานที่จัดอบรมเอกชนและวิทยากร
- เป็นโครงการที่ใช้งบประมาณสูงและอยู่ในแผนงานงบประมาณ หากเลื่อนอาจส่งผลกระทบต่อใช้งบประมาณ
- กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ยังไม่มีความจำเป็นต้องเลื่อน (ไม่มีการเดินทาง)

แนวทางป้องกัน

- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันให้พร้อมหน้าห้องอบรมสำหรับทุกโครงการ เช่น เจลแอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย
- เจ้าหน้าที่โครงการประสานสัมพันธ์ทุกหน่วยงานก่อนการฝึกอบรมให้มีการคัดกรองผู้มีความเสี่ยงก่อนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม
- จัดที่นั่งในห้องอบรมให้มีระยะห่างกัน ๑ เมตร หรือตามความเหมาะสม

๒. กรณีสามารถเลื่อนได้

เหตุผลความจำเป็น

- มีใช้โครงการตามภารกิจเร่งด่วน สามารถเลื่อนการดำเนินการไปในไตรมาส ๓ - ๔ ได้
- เป็นโครงการที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ
- เป็นโครงการที่ได้ประสานงานไว้แล้วแต่หากยกเลิกจะไม่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน
- กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่อยู่ตามภูมิภาค ต้องมีการเดินทางมาอบรม

แนวทางป้องกัน

- เร่งรัดการดำเนินการโครงการในไตรมาสที่ ๓
- ปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมจากการอบรมในห้องเรียนเป็นวิธีการ “Telepresent/เรียนรู้ด้วยตนเอง” (E-learning) บนหน้าเว็บไซต์โรงเรียนสรรพากร/หรือ วิทยุวิทยากรสอนผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook)

๓. กรณียกเลิกโครงการ

เหตุผลความจำเป็น

- อาศัยแนวทางการยกเลิกตามมาตรการของรัฐบาล หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบฯ เช่น กรมบัญชีกลาง
- หัวหน้าหน่วยงานฯ (สรรพากรภาคทุกภาค) ใช้ดุลยพินิจพิจารณาในการสั่งยกเลิกโครงการฝึกอบรมเป็นรายโครงการ

แนวทางการแก้ปัญหา

- เมื่อเหตุการณ์ทุเลาลง ให้เร่งดำเนินการพิจารณาแผนงานโครงการฝึกอบรมอีกครั้งหนึ่งตามความเหมาะสม จำเป็น
- รายงาน และประสานกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรายงานความคืบหน้าและเหตุผลความจำเป็นในการยกเลิกโครงการเพื่อหาแนวทางการแก้ไข หากการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

*** ขอให้ สภ. ๑-๑๒ แจ้งรายชื่อผู้ประสานงานด้านฝึกอบรมในสถานการณ์การระบาดของ Covid-๑๙ หน่วยงานละ ๑ คน ให้ บพ. ทราบ
ทาง E-mail: PATAMAPORN.KA@RD.GO.TH ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

13



Agenda

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID - 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม
3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ
4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ
5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP
6. สรุป

14

3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ



15

Agenda

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID - 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม
3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ
4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ
5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP
6. สรุป

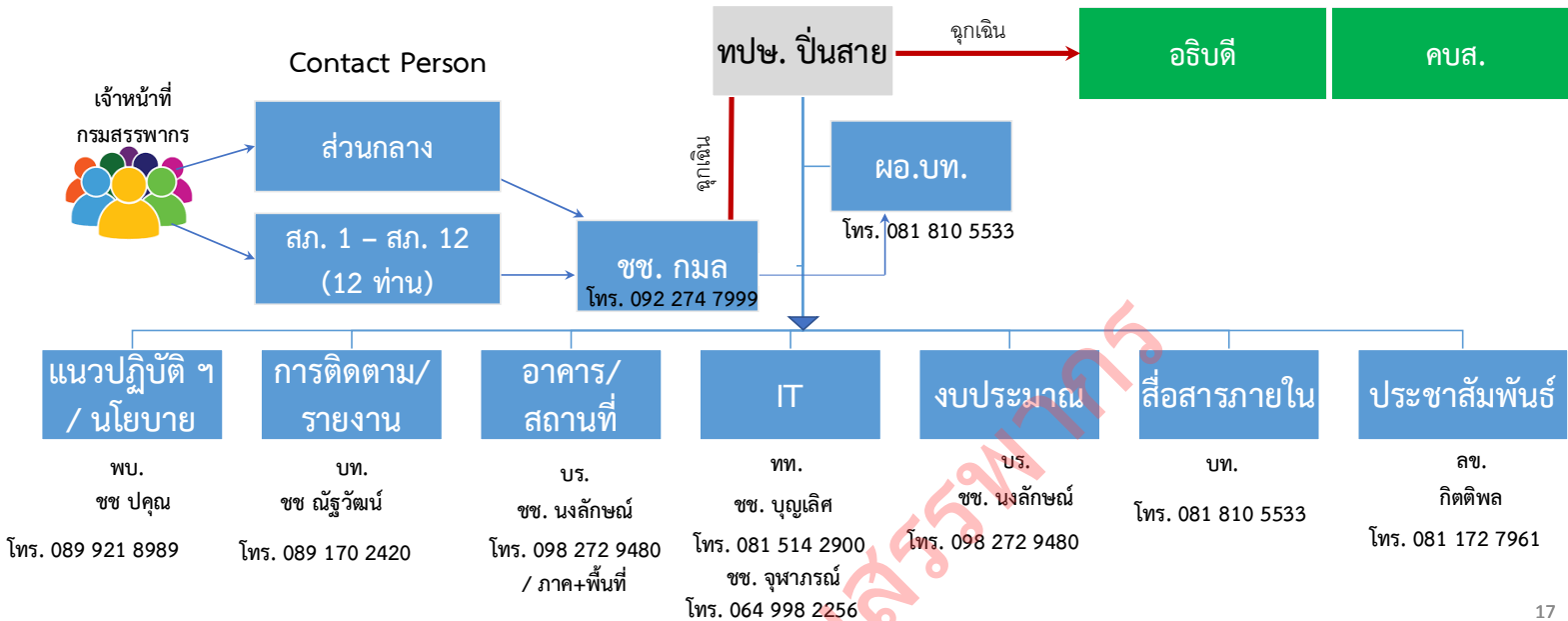


16



4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ

ทีมคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID - 19



17

4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ

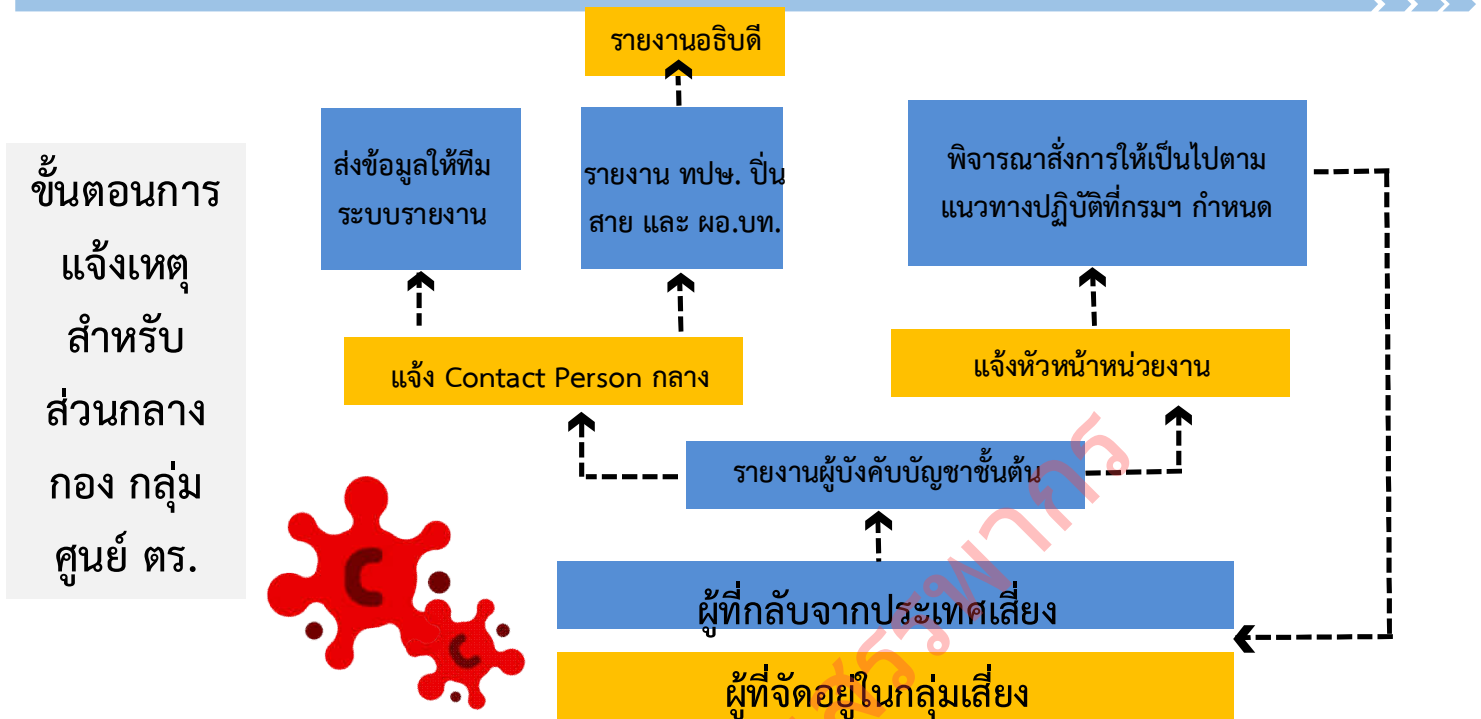


Contact Person ส่วนกลาง + ส่วนภูมิภาค

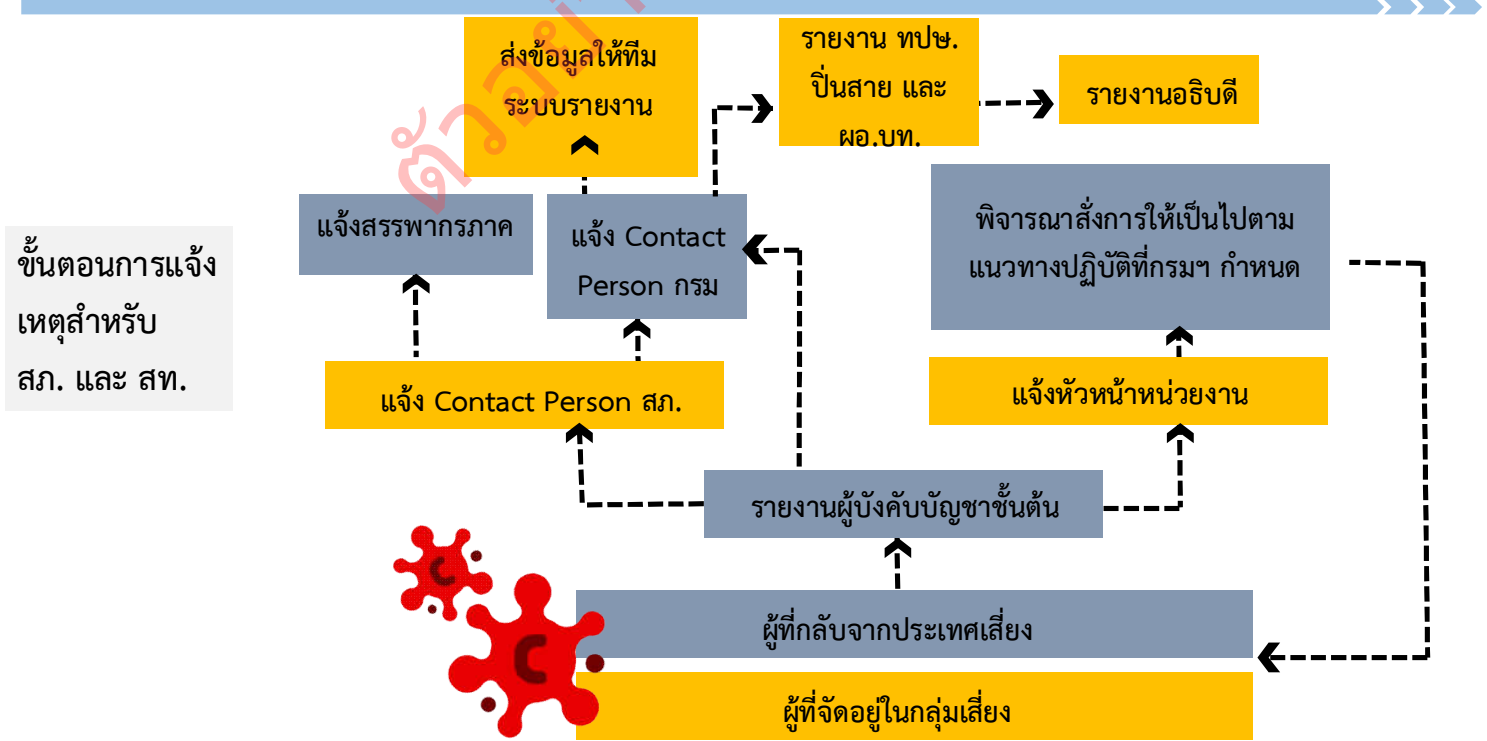
หน่วยงาน	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	หน่วยงาน	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร
ส่วนกลาง	นายกมล คำตุ้ม	092 274 7999	ภาค 8	นายประจักษ์ เลิศรุ่ง	089 429 2127
ภาค 1	นางลัดดา เอกอัจฉริยา	094 539 8223	ภาค 9	นายราชวัตร ชาญสงคราม	094 415 9563
ภาค 2	2 นางสาวจินดา จันทนา.	081 996 2430	ภาค 10	นางสาวนุชรา ยิ่งยง	086 378 6575
ภาค 3	นางสาวนิรมล ถาวรสุภเจริญ	086 393 2143	ภาค 11	นางอมร บุญชม	084 627 1532
ภาค 4	นางจุไรวรรณ แสงนิลกุลโสภา	086 881 5045	ภาค 12	นางสาวฉัตรกานต์ เสรี ชุติพัฒน์	089 653 6230
ภาค 5	นายอรรถชัย พรหมปัญญา	089 186 8717			
ภาค 6	นางสาวสยมพร อำนวยบุญ ทรัพย์	081 763 5534			
ภาค 7	นางเฉลยพร มณีสำว	089 959 0085			

18

4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ



4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ



4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ

การแจ้งเหตุกรณีพบกลุ่มผู้ป่วยหรือกลุ่มเสี่ยงในอาคารสำนักงาน



1. กรณีที่พบกลุ่มผู้ป่วยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าป่วย อยู่ในอาคารสำนักงาน

หน้าที่ผู้พบเจอ	ผู้รับผิดชอบพื้นที่
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อทำการกักตัวบุคคลดังกล่าวในสถานที่ที่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - กักตัวบุคคลดังกล่าวในสถานที่ที่เหมาะสม แจ้งผู้ประสานงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมโรคในพื้นที่ภายใน 3 ชั่วโมง - สอบถามการเดินทางและบริเวณที่ผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรคได้สัมผัส ด้วยวิธีการที่เหมาะสมปลอดภัย (เช่น ทางโทรศัพท์) - ปิดอาคารสำนักงานเพื่อทำความสะอาดเป็นเวลาอย่างน้อย 1 วัน

21

4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ

การแจ้งเหตุกรณีพบกลุ่มผู้ป่วยหรือกลุ่มเสี่ยงในอาคารสำนักงาน



2. กรณีที่พบกลุ่มเสี่ยง อยู่ในอาคารสำนักงาน

หน้าที่ผู้พบเจอ	ผู้รับผิดชอบพื้นที่
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อทำการเชิญกลับที่พัก 	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรค COVID-19 กลับที่พัก และแจ้งผู้ประสานงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด - สอบถามการเดินทางและบริเวณที่ผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรคได้สัมผัส ด้วยวิธีการที่เหมาะสมปลอดภัย (เช่น ทางโทรศัพท์) - ปิดบริเวณดังกล่าวเพื่อทำความสะอาดทันที หรือหากมีความจำเป็น ให้ปิดอาคารสำนักงานเพื่อทำความสะอาดเป็นเวลาอย่างน้อย 1 วัน - หากผู้ที่มีความเสี่ยง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ให้โทรสอบถามอาการของผู้ที่มีความเสี่ยง เป็นระยะเวลาในช่วง 14 วัน ด้วย

22



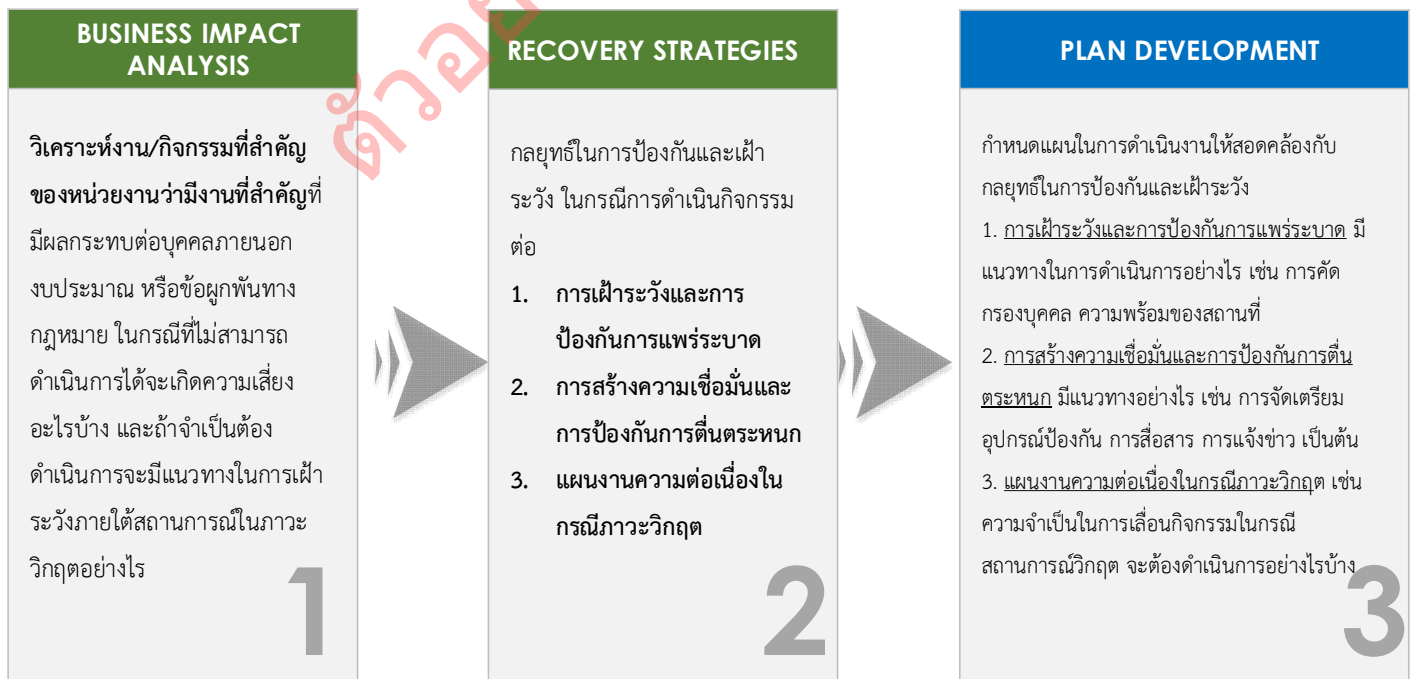
Agenda

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID – 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม
3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ
4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ
5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP
6. สรุป

23



5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP



24



5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP

แบบฟอร์ม 1 สํารวจ Key operations ของหน่วยงานกรณีสถานการณ์ Covid - 19

ตารางแสดงงานที่สำคัญของหน่วยงาน.....

งานที่สำคัญ	March				April				May				June			
	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4
1.																



5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP

แบบฟอร์ม 2 สํารวจ Key operations และการบริหารความต่อเนื่อง

หน่วยงาน.....บพ.....

งานที่สำคัญ	Deadline / กำหนดการ	การดำเนินการ			ความเสี่ยง		การเฝ้าระวัง และการป้องกันการแพร่ระบาด	การสร้างเชื่อมั่น และการป้องกันการตื่นตระหนก	แผนงานความต่อเนื่อง ในกรณีภาวะวิกฤต
		ยกเลิก /งด	เลื่อน	จำเป็นต้องดำเนินการ	งาน	งบประมาณ			



5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม 2

งานที่สำคัญ	Deadline	การดำเนินการ			ความเสี่ยง		การเฝ้าระวัง และการป้องกันการแพร่ระบาด	การสร้างเชื่อมั่น และการป้องกันการตื่นตระหนก	แผนงานความต่อเนื่อง ในกรณีภาวะวิกฤต
		ยกเลิก/งด	เลื่อน	จำเป็นต้องดำเนินการ	งาน	งบประมาณ			
1. การสอบ				√	ผลกระทบต่อการจัดสอบ บุคคลภายนอก (ผู้เข้าสอบ) - อัตราค่าจ้างในการปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ จำนวน	- สอบถาม มธ. เรื่องความพร้อมของสถานที่ - มาตรการการควบคุมของผู้เข้าสอบ ก่อน และหลัง (ต้องกักตัว 14 วัน เพื่อดูอาการหรือไม่) - การคัดกรอง: สอบถาม มธ ว่ามีเครื่องวัดอุณหภูมิ (แบบเดินผ่าน) ให้เช่าหรือไม่ โดยให้ใช้เป็นค่าใช้จ่ายของการสอบ	- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ เจลล้างมือแอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง (สำหรับผู้คุมสอบ) - การสื่อสาร: 2.1 ผู้เข้าสอบ: แจ้งข่าวในประกาศการเตรียมตัวให้เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน และ Info graphic การเตรียมความพร้อม 2.2 ผู้คุมสอบ: เพิ่มเบี้ยเลี้ยงกรณีพิเศษ เป็น 1000 บาท เดิม 800 บาท โดย 200 บาท เป็นค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์ป้องกัน (ทุกคนต้องสวม หน้ากากอนามัย)	ความจำเป็นในการเลื่อนการสอบ: ถ้าสถานการณ์แยกลงและรัฐบาลประกาศให้หยุดกิจกรรม

27



Agenda

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID - 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม
3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ
4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ
5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP
6. สรุป

28



คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
ของกรมสรรพากร

“Safety is Everyone’s Responsibility.”

ตัวอย่าง กรมสรรพากร



เอกสารประกอบ



หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/ว 316 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๓๑๖



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๑๐๐
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ชักชวนความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการชั่วคราว กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน
เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทยมีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว โดยการตรวจคัดกรองผู้เดินทางกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข สัน ๓๘๗/ว ๓๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการเฝ้าระวังผู้เดินทางกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๔

จากสถานการณ์ดังกล่าวข้างต้นเป็นการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บัดนี้สำนักนายกรัฐมนตรี ย้ำความจำเป็นเร่งด่วนของมาตรการดังกล่าว ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือข้าราชการผู้สัมผัสโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติได้ หากปรากฏผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่า มีความเสี่ยงหรือติดเชื้อ หรือถูกแยก หรือกักกัน หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด จนเกินเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตาม ๗ สถานที่ที่กำหนดได้ ให้พิจารณาแจ้งการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ โดยให้ข้าราชการดังกล่าวรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เกิดขึ้น รวมถึงอุปสรรคข้อจำกัดต่างๆ ที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องว่าข้าราชการดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามระเบียบมาจากการปฏิบัติพิเศษ และให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้การดูแลรักษาของข้าราชการผู้

ไม่ดำเนินการ...

ไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ หากพฤติกรรมซึ่งเป็นเหตุแห่งการไม่สามารถมาปฏิบัติงานดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาบางส่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอิทธิพร ปะรูบลี)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๑๒๑ ๕๕๕๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๑ ๕๕๕๕

กรมสรรพากร



หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๗๑ ลงวันที่ 3 มีนาคม 2563

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๗๑



กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐
๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักชวนความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้อำนวยการจังหวัด
ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ชักชวนความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการชั่วคราว กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการของข้าราชการ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในประเทศไทยมีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว โดยการตรวจคัดกรองผู้เดินทางกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข สัน ๓๘๗/ว ๓๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการเฝ้าระวังผู้เดินทางกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการของข้าราชการ อธิบดีกรมบัญชีกลางยึดความจำเป็นเร่งด่วนของมาตรการดังกล่าว ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรี ย้ำความจำเป็นเร่งด่วนของมาตรการดังกล่าว ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือข้าราชการผู้สัมผัสโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติได้ หากปรากฏผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่า มีความเสี่ยงหรือติดเชื้อ หรือถูกแยก หรือกักกัน หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด จนเกินเวลาที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตาม ๗ สถานที่ที่กำหนดได้ ให้ผู้จ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เกิดขึ้น รวมถึงอุปสรรคข้อจำกัดต่างๆ ที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องว่าข้าราชการดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามระเบียบมาจากการปฏิบัติพิเศษ และให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้การดูแลรักษาของลูกจ้างประจำและ

ลูกจ้างชั่วคราว

- ๖ -

ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ หากพฤติกรรมซึ่งเป็นเหตุแห่งการไม่สามารถมาปฏิบัติงานดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาบางส่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายภูมิศักดิ์ ชัยอุดมเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง
กองค้ำยันและประโชยณกิจ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๗๗



หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563



ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖

สำนักงาน ก.พ.
ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้าราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ ตามคำสั่งราชการของนายกรัฐมนตรี
เรียน ปลัดสำนักงานกฤษฎีกา

ตามที่นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณในส่วนราชการที่ออกโดย กฤษฎีกา สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหาข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันการระบาดไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางไปและมีเส้นทางการผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่มีเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือมีเหตุการสัมผัสกับเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องมีเอกสารการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ดังนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำข้อสังเกตสำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับคำนำเสนอบัญชีของ ก.พ. ตามมาตรา ๓๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงได้จัดทำข้อสังเกตและแนวทางการปฏิบัติราชการภายในพื้นที่ เพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาคำนำเสนองานของข้าราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามคำนำเสนอบัญชี ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งให้ข้าราชการที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางไป และมีเส้นทางการผ่าน (Transit / Transfer) ประเทศที่มีเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือมีเหตุการสัมผัสกับเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นไปคดีเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องมีเอกสารการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรณีที่เป็นการไปคัดกรองทาง ควบคุมส่วนราชการขึ้นตรง ให้รัฐมนตรีแจ้งข้อเท็จจริงที่ได้รับมอบอำนาจและปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่งการควบคุมพื้นที่
๒. ให้ส่วนราชการแจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลฯ ทุกที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต คำชี้แจงการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องการพิจารณาขึ้นว่ามีความจำเป็นต่อหน่วยงานกับหน่วยงานที่รายงานของส่วนราชการ

ฯ/๔. ให้ข้าราชการ...

๔. ให้ข้าราชการรายงานการตรวจสุขภาพ ตามมาตรการ แนวทาง และข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ตั้งแต่เริ่ม ตลอดจนระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานภายในพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา

๕. กรณีข้าราชการมีความจำเป็นติดต่อกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่ ในเชิงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานภายในพื้นที่ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนทุกครั้ง

๖. กรณีข้าราชการมีการขอการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายใด ๆ ของหน่วยงานที่กระทรวงสาธารณสุขออกสั่ง ให้ข้าราชการแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๗. กรณีข้าราชการต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยทันที เมื่อเป็นการไปปฏิบัติงานตามมาตรการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ตามข้อ ๑. และให้เป็นการไปปฏิบัติงานตามมาตรการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ตามข้อ ๑. และให้เป็นการไปปฏิบัติงานตามมาตรการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ตามข้อ ๑. และให้เป็นการไปปฏิบัติงานตามมาตรการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ตามข้อ ๑.

๘. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๑. และข้าราชการกลับปฏิบัติงานตามสถานที่ที่รายงานมาปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติงานตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๙. การไม่ดำเนินการตามข้อสังเกตที่ส่งมาเป็นนี้ ถือเป็นกรณจรรยาบรรณไม่ปฏิบัติตามระเบียบแผนกของข้าราชการ

จึงนี้ ขอให้ความเห็น สำนักงาน ก.พ. จะกำหนดข้อสังเกตที่แนบมา ซึ่งจะมีใช้บังคับต่อไป โดยโทษตามที่กระทรวงสาธารณสุขออกสั่งปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ทราบและแจ้งทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ตรีสาร)
เลขาธิการ ก.พ.

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

ภาคผนวก ฉ

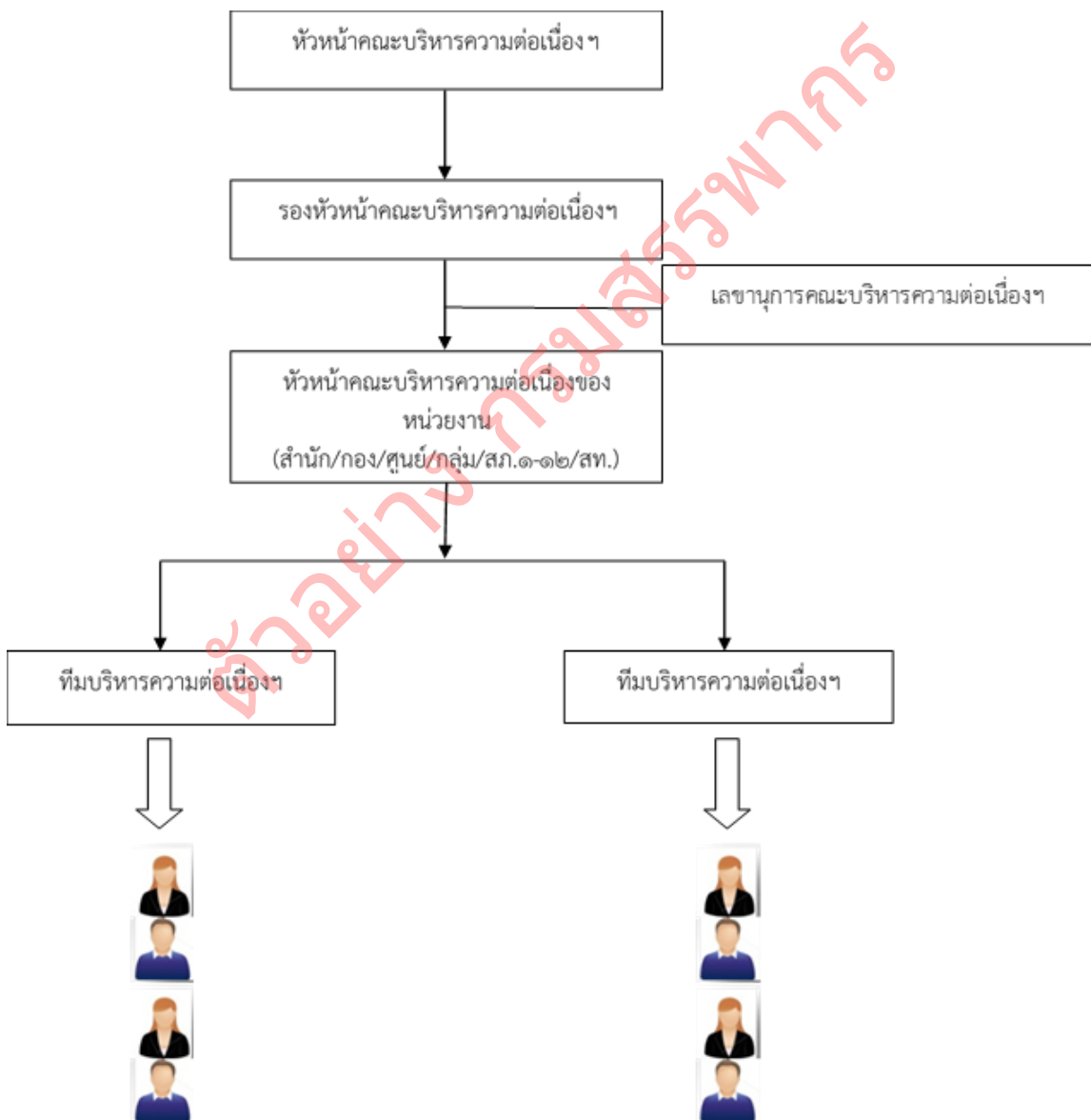
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกรมสรรพากรขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากรแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมสรรพากรทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้



ตารางที่ ค-1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 1

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธนะชัย พงนานุวัฒน์	0x-xxxx-xxxx	นางสาวกชนิภา เสงสุวรรณ	0x-xxxx-xxxx
		นางจินตนา วจีสังจะ	0x-xxxx-xxxx
		นายเพชรวิสิทธิ์ ขาวละออง	0x-xxxx-xxxx
		นางเดือนรุ่ง จิรนนทเจริญ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสวินีย์ ทูเรียนนท์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 2

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนำชัย อังแสงธรรม	0x-xxxx-xxxx	นางสาวภัทริณี ศิริพละ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวรภัศรา วิริยสังข์พงศ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวธัญทิพย์ อินทรสวัสดิ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวปภาพรกุล ศรีวิเศษ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวศิริอาภรณ์ มากละเอียด	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 3

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจักรกฤษณ์ พันธุ์รักษ์	0x-xxxx-xxxx	นางดวงฤดี ปิ่นทอง	0x-xxxx-xxxx
		นางสุภา ขุนจันทร์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวมาลินี พรหมชาติ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวศุภลักษณ์ จอกทอง	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสุจิรา แผลมหลักสกุล	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 4

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวชลีวรรณ กัจฉ์ปนนันท์	0x-xxxx-xxxx	นางสาวเบญจภา ปานประสงค์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสุภาวรรณ คุ่มโกคา	0x-xxxx-xxxx
		นางคุณพิมพ์ อารุทธิยา	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวปรีดา แก้วอินทร์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 5

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเพ็ญสุข สังข์สุบรรณ	0x-xxxx-xxxx	นางสาวน้ำฝน เลาทวีกุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวจิตตรี เตอินทร์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสิริลักษณ์ เซ่ง	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวบุญยกร บุญมาเกียรติ	0x-xxxx-xxxx
		นางหทัยพัชร สมดิธนาพัฒน์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 6

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวรชาติ เรืองรุจิระ	0x-xxxx-xxxx	นางจันทร์เพ็ญ ศรีสุนันท์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวจรรยาภรณ์ สิทธิวรชาติ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวเยาวรักษ์ พนังจำรัส	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววัชรีย์ ฐิตศิริ	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-7 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเนตรตรี แก้วจรรยา	0x-xxxx-xxxx	นางกมลพร กิจการ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวอมรรรณ นวลอินทร์	0x-xxxx-xxxx
		นางมารดี สันทัดเวช	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวทองเจือ ต้นไสร็จประเสริฐ	0x-xxxx-xxxx
		นางศรีสุตา รามสุต	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-8 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเสาวลักษณ์ เพ็ชรคล้าย	0x-xxxx-xxxx	นายโลม ทอน้อย	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสุวรรณา ฤทัยธรรม	0x-xxxx-xxxx
		นางจิตจุฑา อุบลรัตน์ะ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวกาญจนา หลุยเจริญ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสุรีย์พร ปิ่นสุวรรณคุปต์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปคุณ ตันมณีวัฒนา	0x-xxxx-xxxx	นางสาวนวลจันทร์ เกื่อนทอง	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวอัจฉรา พัฒนะพิมลจิตร	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวศิราลักษณ์ อินทร์ไทยวงศ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวธัญญา สำลีรัตน์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานเลขาธิการกรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางแวตาส ร้อยสุวรรณ	0x-xxxx-xxxx	นายกิตติพล สิงห์ทน	0x-xxxx-xxxx
		นางภทรชกร เจียงวิเสริฐ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววีรวรรณ วิงวอน	0x-xxxx-xxxx
		นางน้ำทิพย์ เจริญธนวุฒิ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวกิริภัส ธีรเมธาธนกุล	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองกฎหมาย

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายมงคล ขนาดนิต	0x-xxxx-xxxx	นางสาวอภิรดี บุญยัง	0x-xxxx-xxxx
		นายทวีวัฒน์ ศิริตวานิชย์	0x-xxxx-xxxx
		นายธนบูรณ์ ใจตั้งมั่น	0x-xxxx-xxxx
		นายศุภชัย บำรุงศรี	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวเพชรรัตน์ ศุภนิมิตรกุลกิจ	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-12 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองตรวจสอบภาษีกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสมจิตร ฉันททอง	0x-xxxx-xxxx	นางสาวสุกาญดา โกลีย์ไกรนิรมล	0x-xxxx-xxxx
		นายเชิดชาย อยู่แพทย์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวณททัย ปัตทวิคองคา	0x-xxxx-xxxx
		นายการ์นต์ วรเชษฐาราว์วัฒน์	0x-xxxx-xxxx
		นายสุรชัย ไชยชนะ	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-13 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวภิญญา กำเนิดหล่ม	0x-xxxx-xxxx	นายสิริชัย เวคะทร	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสุรีย์พรรณ นามพิกุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวจุฬารณย์ คำสีลา	0x-xxxx-xxxx
		นายกิตติคุณ เซ็นสาสน	0x-xxxx-xxxx
		นายบุญเลิศ วงษ์ญาติ	0x-xxxx-xxxx
		นายณัฐพล สติระเจริญกุล	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-14 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารการคลังและรายได้

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอารณ์ บวรเกรียงไกร	0x-xxxx-xxxx	นางสาววงลักษณ์ สมบูรณ์ดำรงกุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวเพียว สุนทรภักดี	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวธีรา ชัยเพชร	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวจินดา เกิดภักดี	0x-xxxx-xxxx
		นางพิมพ์ภินันท์ ศรีสงคราม	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-15 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนิรันดร์ ประจวบเหมาะ	0x-xxxx-xxxx	นางสาวอมรรัตน์ รุ่งเรือง	0x-xxxx-xxxx
		นางสุภิดา บรรเทาทุกข์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวจริยา ยศเมฆ	0x-xxxx-xxxx
		นายยุทธพล จินะสี	0x-xxxx-xxxx
		นายบัญชา หวังสันติวงศา	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-16 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวขวัญรัก สุวรรณรัมย์	0x-xxxx-xxxx	นายณัฐวัฒน์ หงษ์กาญจนพงษ์	0x-xxxx-xxxx
		นายกมล คำคุ้ม	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวภรณ์ สุขุมินท	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวโสภาพร ธรรมจักษุ	0x-xxxx-xxxx
		นายสรารุช ศรีวิจารณ์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-17 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารภาชีธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางหัสกาญจน์ ภัทราวัฒน์	0x-xxxx-xxxx	นางสาวกาญจนาภา อดุลยพิทยศักดิ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวศศิธร ศรีทรงผล	0x-xxxx-xxxx
		นางโสภิตา สุขพงษ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวพรพิมล พันธุ์ยศ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสิรินาถ มัสสูติ	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-18 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารภาชีธุรกิจขนาดใหญ่

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอภิญา จงวัฒนธรรม	0x-xxxx-xxxx	นางสาววรรณมา อุดมรัตน์านนท์	0x-xxxx-xxxx
		นายสุรยุทธ กอบกิจพานิชผล	0x-xxxx-xxxx
		นางเปรมวดี อารีย์	0x-xxxx-xxxx
		นายธงชัย ยางงาม	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวอรนัญ ырргызเมธ	0x-xxxx-xxxx
		นางอารยา ไกรเสม	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวศศิธร เจียรนัยธนะกิจ	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-19 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวีระ ภัคดีนฤพัทธ์	0x-xxxx-xxxx	นายพลิชฐ์ พัชราธิริทธิ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวศุภิตี ถนอมศักดิ์กุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวพิชญ์จิรา จาระจิตราศักดิ์	0x-xxxx-xxxx
		นายธัญ มนธาตุผลิน	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวกุลกานต์ หนูสง	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-20 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวชุลีวรรณ แสงวสุข	0x-xxxx-xxxx	นางสาวมุสตี สุตะวิริยะวัฒน์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวปัทมา วงศ์วัชรินทร์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวจินตนา วิญญา	0x-xxxx-xxxx
		นางกนกพร ดีหลายศรี	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสิริรัศม์ วิเชียรแก้ว	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-21 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสลักจิตร พงษ์ศิริจันทร์	0x-xxxx-xxxx	นายวัชรินทร์ วงศ์ตระกูลชัย	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวโสภา รุ่งสุริยะศิลป์	0x-xxxx-xxxx
		นายคณภัทร ธนนันทนสกุล	0x-xxxx-xxxx
		นางจิตติมา จรียาเมธา	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวนิตยา โล้วมันคง	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-22 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองวิชาการแผนภาษี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวภาณุฉณี วุฒิภักดาทร	0x-xxxx-xxxx	นางสาวยาริกา เรืองศิริ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวเสาวคนธ์ มีแสง	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวจิตรา พงษ์พานิช	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสุชาดา สังข์เจริญ	0x-xxxx-xxxx
		นายศุภโชค ยิ้มประเสริฐ	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-23 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวจิตรา ณีศะนันท์	0x-xxxx-xxxx	นางมนพัทธ์ ทิพย์ชัชวาลกุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวทิพวรรณ มาลากุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวอุษากร ติมวรานนท์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววรรณุช โปตาพล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวเสาวณี อุอินทร์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-24 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองสืบสวนและคดี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศรีณรงค์ แก้วทองงค์	0x-xxxx-xxxx	นางสาวนุศรา กลิ่นกระจาย	0x-xxxx-xxxx
		นายภฤชดา เหลืองอร่ามกุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววรภาพร เศรษฐธนาภิรักษ์	0x-xxxx-xxxx
		นายศุภรัตน์ จันทน์นามวงศ์	0x-xxxx-xxxx
		นายอภิวิภูษณ์ คงสุวรรณ	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-25 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองอุทธรณ์ภาษี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพรศิริ เหล่าพัชรกุล	0x-xxxx-xxxx	นางสาวทวิวัฒนา มณีโชติ	0x-xxxx-xxxx
		นางเยาวรัตน์ พวงศรี	0x-xxxx-xxxx
		นางกวิตา เพ็ญบุญรอด	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวพรพิมล ชีรานภาพ	0x-xxxx-xxxx
		นางรมย์ชลิ เจริญพิทักษ์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-26 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์สารนิเทศสรรพากร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวปาริชาติ หลักดี	0x-xxxx-xxxx	นายพลกฤต จักรแก้ว	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววิไลวรรณ สุริฉาย	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวรุ่งฟ้า บุรณะบัญญัติ	0x-xxxx-xxxx
		นางเบญจพร สัจจะไทย	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ค-27 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานสรรพากรภาค 1


หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวิรัตน์ ลอยจिरกุล	0x-xxxx-xxxx	นางเสาวลักษณ์ มนตรีนิยมกาล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสุภาณี เดชทองจันทร์	0x-xxxx-xxxx
		นางทรงสมร นิมทองคำ	0x-xxxx-xxxx
		นางลัดดา เอกอัจฉริยา	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวรุ่งเพชร แก้วกิติโรจน์	0x-xxxx-xxxx

ภาคผนวก ช

หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินภายใน
อาคารกรมสรรพากร

ตัวอย่าง กรมสรรพากร

หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินภายในอาคาร
กรมสรรพากร

	แผนป้องกันอุบัติภัยและแผนฉุกเฉิน	แก้ไขครั้งที่ :
		มีผลบังคับใช้ :
		หน้า :

รายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน

สถานที่	หมายเลข	สถานที่	หมายเลข
หมายเลขภายใน กรมสรรพากร			
ฉุกเฉินภายในกรมสรรพากร (วันเวลาราชการ)	9191	นอกเวลาทำงานปกติ (ตลอด 24 ชม.)	8942
เวลาทำงานปกติ (จันทร์ – ศุกร์ 08.30 – 16.30)	8960	ฝ่ายอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	8913
โรงพยาบาล			
รพ. รามาธิบดี	02-201-1000 กด 0	รพ. วิชัยยุทธ	02-6186200-20
ศูนย์รพพยาบาล รพ.รามาธิบดี	02-201-2819		02-2657777
รพ. ราชวิถี	02-354-8108-37	รพ. พญาไท รพ. พญาไท 2	02-617-2444 1772
สถานีดับเพลิง		หน่วยงานราชการ	
สถานีดับเพลิงพญาไท	02-354-6850	แจ้งเหตุด่วน – เหตุร้าย	191
สถานีดับเพลิงสามเสน	02-2412391-2	สถานีตำรวจ	
สถานีดับเพลิงห้วยขวาง	02-275-6044	แจ้งเหตุบรรเทาสาธารณภัย และดับเพลิง	199
สถานีดับเพลิงลาดพร้าว	02-511-0032	แจ้งเหตุช่วยเหลือทางการ	1669
สถานีดับเพลิงดุสิต	02-241-4063-7	แพทย์ฉุกเฉิน	
สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	02-277-3688-9	แจ้งเหตุด่วนสาธารณภัย	1784
สถานีดับเพลิงบางเขน	02-521-0397	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาย ด่วน กทม.	1554
สถานีดับเพลิงบรรทัดทอง	02-214-1043-9	แจ้งเรื่องร้องทุกข์ทั่วไปในเขต กทม.	1555
		แจ้งเหตุธรณีพิบัติภัย (24 ชั่วโมง)	02-202-3611
		ข้อมูลพยากรณ์อากาศ	1182

เบอร์โทร.สายด่วน สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน

 191 แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย	 199 แจ้งเหตุไฟไหม้-ดับเพลิง
 192 ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	 1155 สายด่วนตำรวจท่องเที่ยว
 1554 หน่วยกู้ชีพวชิรพยาบาล	 1195 กองปราบปราม
 1586 สายด่วนกรมทางหลวง	 1199 กรมเจ้าท่า, เหตุด่วนทางน้ำ
 1784 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	 1197 ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร
 1543 การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	 1192 รับแจ้งรถหาย , ถูกขโมย
 1669 หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วไทย)	 1646 หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.)
 1677 สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	 *1808 สถานีวิทยุ จส.100
 1130 การไฟฟ้านครหลวง	 1129 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 1125 การประปานครหลวง	 1662 การประปาส่วนภูมิภาค