

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan - BCP)
กรมสรรพากร

ปรับปรุง ณ วันที่ 19 มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)	1
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง กรมสรรพากร (BCP Team)	5
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	9
ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	10
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	11
ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	11
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	12
ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	13
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	16
ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	16
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	17
ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	17
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	20
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)	20
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	22
วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)	24

ภาคผนวก ก	26
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) กรมสรรพากร โดยกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ภาคผนวก ข	38
ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานในกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน	
ภาคผนวก ค	47
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก	
ภาคผนวก ง	50
แผนดำเนินการ Work From Home (WFH)	
ภาคผนวก จ	64
มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19	
ภาคผนวก ฉ	82
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	
ภาคผนวก ช	94
หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินภายในอาคารกรมสรรพากร	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan - BCP)

บทนำ

กรมสรรพากรได้มีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งต่อไปจะใช้คำว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของกรมสรรพากร เมื่อปี พ.ศ. 2556 แต่สถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการเกิดสภาวะวิกฤตที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน กรมสรรพากรจึงได้มีการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล เป็นต้น และปลายปี พ.ศ.2562 ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบในด้านต่างๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน และอาจส่งผลให้กรมสรรพากรไม่สามารถให้บริการ ได้อย่างต่อเนื่อง ต้องหยุดการปฏิบัติงานการจดทะเบียนภาษีอากร ซึ่งเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญของภาครัฐ ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมสรรพากรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Objectives)

กรมสรรพากรได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่อยู่ในอาคารกรมสรรพากร มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมสรรพากรว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในอาคารกรมสรรพากรหรือบริเวณใกล้เคียงอาคารกรมสรรพากร ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ 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	✓	-	-	✓	✓

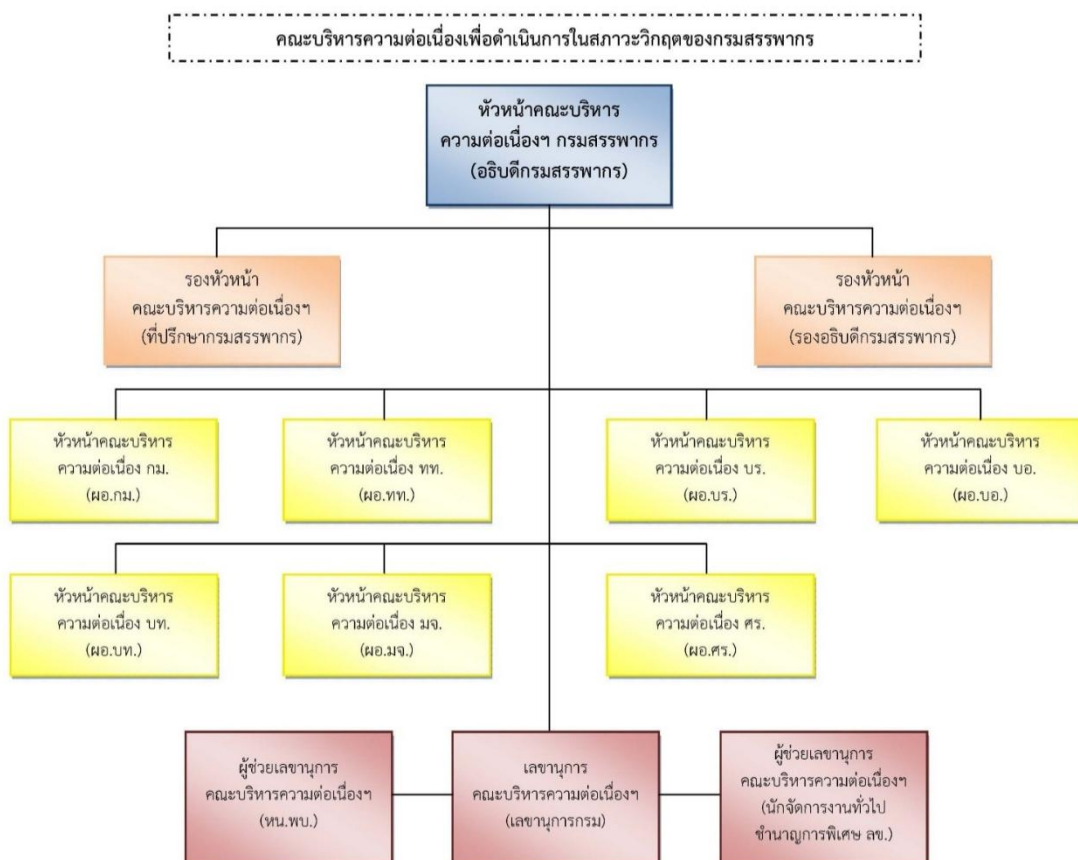
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่

สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของกรมสรรพากรสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของกรมสรรพากร ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.316/2561 สังกัด วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2561 โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของกรมสรรพากร มีอำนาจหน้าที่ในการ (1) ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ (2) รวมถึงกำหนดนโยบายกำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ



2) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ในการ (1) แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (2) รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติการณ์แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากร เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น (3) แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรตามที่ประกาศใช้ (4) นำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากรที่ได้กำหนดไว้มาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม (5) ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากร และรายงาน

ความคืบหน้าการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ของกรมสรรพากร อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

3) ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (แต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน) มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่องฯ

ทั้งนี้ รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ กรมสรรพากร (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวกฤษยา ตันติเตมิต อธิบดีกรมสรรพากร	06-3901-1441	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กรมสรรพากร	1. นายเกรียงศักดิ์ ประสงค์สุกาญจน์ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ 2. นายสมศักดิ์ อนันท์วัฒน์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี (กลุ่มธุรกิจพลังงาน)	09-4595-5362 06-1402-9512
นายเกรียงศักดิ์ ประสงค์สุกาญจน์ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ	09-4595-5362	รองหัวหน้า คณะกรรมการ ความต่อเนื่องฯ	1. นายสมศักดิ์ อนันท์วัฒน์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี (กลุ่มธุรกิจพลังงาน) 2. นางสาวภิญญา กำเนิดหล่ม ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	06-1402-9512 06-2598-0541
นายสมศักดิ์ อนันท์วัฒน์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี (กลุ่มธุรกิจพลังงาน)	06-1402-9512	รองหัวหน้า คณะกรรมการ ความต่อเนื่องฯ	1. นางสาวภิญญา กำเนิดหล่ม ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร 2. นางสาวสลักจิต พงษ์ศิริจันทร์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี (กลุ่มธุรกรรมทางการเงินการธนาคาร)	06-2598-0541 08-1565-5300
นางสาวภิญญา กำเนิดหล่ม ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	06-2598-0541	รองหัวหน้า คณะกรรมการ ความต่อเนื่องฯ	1. นางสาวสลักจิต พงษ์ศิริจันทร์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี (กลุ่มธุรกรรมทางการเงินการธนาคาร) 2. นางสาวจิตรา ณีตะนันท์ ที่ปรึกษาด้านพัฒนาฐานภาษี	08-1565-5300 08-9351-4654
นางสาวสลักจิต พงษ์ศิริจันทร์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี (กลุ่มธุรกรรมทางการเงินการธนาคาร)	08-1565-5300	รองหัวหน้า คณะกรรมการ ความต่อเนื่องฯ	1. นางสาวจิตรา ณีตะนันท์ ที่ปรึกษาด้านพัฒนาฐานภาษี 2. นายภาณุวัฒน์ เหลืองวิไล รองอธิบดีกรมสรรพากร	08-9351-4654 08-3253-9159

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวจิตรา ณีตะนันท์ ที่ปรึกษาด้านพัฒนาฐานภาษี	08-9351-4654	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นายภาณุวัฒน์ เหลืองวีโล รองอธิบดีกรมสรรพากร 2. นายสุรยุทธ กอบกิจพานิชผล รองอธิบดีกรมสรรพากร	08-3253-9159 06-2964-6351
นายภาณุวัฒน์ เหลืองวีโล รองอธิบดีกรมสรรพากร	08-3253-9159	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นายสุรยุทธ กอบกิจพานิชผล รองอธิบดีกรมสรรพากร 2. นายกฤตา กฤติยาโชติปกรณ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร	06-2964-6351 08-2451-9155
นายสุรยุทธ กอบกิจพานิชผล รองอธิบดีกรมสรรพากร	06-2964-6351	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นายกฤตา กฤติยาโชติปกรณ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร 2. นางสาวขวัญรัก สุวรรณรัมย์ภา รองอธิบดีกรมสรรพากร	08-2451-9155 09-7142-8487
นายกฤตา กฤติยาโชติปกรณ์ รองอธิบดีกรมสรรพากร	08-2451-9155	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นางสาวขวัญรัก สุวรรณรัมย์ภา รองอธิบดีกรมสรรพากร 2. นายเกรียงศักดิ์ ประสงค์สุกาญจน์ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ	09-7142-8487 09-4595-5362
นางสาวขวัญรัก สุวรรณรัมย์ภา รองอธิบดีกรมสรรพากร	09-7142-8487	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	1. นายเกรียงศักดิ์ ประสงค์สุกาญจน์ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ 2. นายสมศักดิ์ อนันท์วัฒน์ ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี (กลุ่มธุรกิจพลังงาน)	09-4595-5362 06-1402-9512
นายมงคล ขนาดนิต กองกฎหมาย	08-5054-3344	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กม.	1. นางวันจันทร์ เอกกุล 2. นายรังสรรค์ หลวงเมือง	09-2928-8919 08-5329-3974
นางสาวจุฬารัตน์ คำสีลา กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	06-4998-2256	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ทท.	1. นายสำรวย เกาประโคน 2. นางสาววรรณิกา สุกังวล	08-6602-4537 08-5822-6395
นางสาวนิชาภา วงศ์กิตติกุล กองบริหารการคลังและรายได้	08-6898-5959	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บร.	1. นางสาวธีรรินทร์ธร ชัยเพชรนันท์ 2. นางสาวรักชนก ขาวชู	06-2051-5156 09-4563-4545
นางจันทร์เจริญ แบร์โรวส์ กองบริหารการเสียภาษี ทางอิเล็กทรอนิกส์	08-1986-1964	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บอ.	1. นายยุทธพล จินะสี 2. นางสาวพจนพร วงษ์สะอาด	09-3576-3151 09-9496-2654
นางชนิสรา เกษโกวิท กองบริหารทรัพยากรบุคคล	09-4496-3915	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บท.	1. นางสาวปทุม เลี่ยมสำโรง 2. นายเจษฎาพร ชูอินทร์	08-6876-9649 08-3555-7786
นางกนกพร ดีหลายศรี กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี	08-4326-4126	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง มจ.	1. นายยรรยง คงกิจ 2. นางขวัญยืน เสมามอญ	08-4919-3665 08-1955-7644

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
ว่าที่ร้อยตรีศรีครเดช เทียมเจริญ ศูนย์สารสนเทศสรรพาการ	08-9673-6780	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ศร.	1. นายพลกฤต จักรแก้ว 2. นางสาววิไลวรรณ สุริฉาย	06-3459-1444 08-1194-1473
นางสาวสิริกมล อุดมผล สำนักงานเลขานุการกรม	08-6903-9502	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ลข.	1. นางลัดดา เอกอัจฉริยา 2. นางสาววราภรณ์ สีตาสัน	09-4539-8223 08-4436-3535
นางสาวอรปรียา จึงพาณิชย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	06-4441-2456	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง พบ.	1. นางสาวนวลจันทร์ เกลื่อนทอง 2. นางสาวอัจฉรา พัฒนะพิมลจิตร	06-1760-2888 08-5920-7099

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยงาน (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นางสุกิตา บรรเทาทุกข์ งานตรวจราชการ 1	06-1397-4433	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร.1	1. นางสาวปุกญาวิรุ์ กองศรีมา 2. นางสาวโสภิญญา แก้วแพรง	09-4359-3926 08-1598-2746
นางสาวเพชรรัตน์ ศุภนิมิตรกุลกิจ งานตรวจราชการ 2	08-2536-9145	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร.2	1. นางสาวภัทริณี ศิริพละ 2. นางสาวศิริอาภรณ์ มากละเอียด	08-1619-5636 08-4000-9698
นายอภิชัย ศรีโต งานตรวจราชการ 3	08-4323-7379	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร.3	1. นายสัญญาพจน์ ทิถอนันต์ 2. นางสาวกฤษณ์ชวลลิกา เวชสิริสัมพันธ์	09-6649-3514 09-7002-8308
นายพรพิรมย์ ศรีจันทร์ งานตรวจราชการ 4	08-2957-4449	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร.4	1. นางสาวสิริลักษณ์ เซซง 2. นางสาวปรีดา แก้วอินทร์	08-5632-7427 08-3649-5419
นายอาทิตย์ ศรีทวารสิทธิ์ งานตรวจราชการ 5	08-5188-3679	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร.5	1. นางสาวรัชฎาภรณ์ ดอกไม้ 2. นางบุญยกร พรม่วงค์	08-4097-9595 08-7365-9529
นายกิตติคุณ เข็นสาสน์ งานตรวจราชการ 6	06-3664-2294	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตร.6	1. นางจันทร์เพ็ญ ศรีสุนันท์ 2. นางสาวณัฐวรรณ ชิตชวนกิจ	08-1450-9266 09-0179-9031
นายพรชัย บุญเจริญ กลุ่มตรวจสอบภายใน	08-9713-4344	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตน.	1. นางสาวปิยะดา สุวรรณ 2. นางสาวมนัสสุนันท์ เตาะหนองนา	08-1421-8737 08-1324-6651
นางสาวกัญญารัตน์ สุระกำแหง กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แก่นักท่องเที่ยว	08-1492-7007	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง คท.	1. นางจิตจุฑา อุบลรัตน์ 2. นายอาทิตย์ ถมยา	09-7298-9410 08-9123-2334
นางสาวอรปรียา จึงพาณิชย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	06-4441-2456	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง พบ.	1. นางสาวนวลจันทร์ เกลื่อนทอง 2. นางสาวอัจฉรา พัฒนะพิมลจิตร	06-1760-2888 08-5920-7099
นางสาวสิริกมล อุดมผล สำนักงานเลขานุการกรม	08-6903-9502	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ลข.	1. นางลัดดา เอกอัจฉริยา 2. นางสาววราภรณ์ สีตาสัน	09-4539-8223 08-4436-3535
นายมงคล ขนาดนิต กองกฎหมาย	08-5054-3344	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กม.	1. นางวันจันทร์ เอกกุล 2. นายรังสรรค์ หลวงเมือง	09-2928-8919 08-5329-3974

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นางเอื้อมเดือน สุขะวัลลิ กองตรวจสอบภาษีกลาง	08-1903-5978	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ตส.	1. นายสุรชัย ไชยชนะ 2. นายชาติชาย จิตรดำรงค์	08-5523-2244 09-9059-8465
นางสาวจุฬารภณ์ คำสีลา กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	06-4998-2256	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ทท.	1. นายสำรวย เกาประโคน 2. นางสาวกรรณิกา สุดกั้งวล	08-6602-4537 08-5822-6395
นางสาวณิชาภา วงศ์กีร์ติกุล กองบริหารการคลังและรายได้	08-6898-5959	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บร.	1. นางสาวธีรรินทร์ธร ชัยเพชรนันท์ 2. นางสาวรักชนก ขาวชู	06-2051-5156 09-4563-4545
นางจันทร์เจริญ แบร์โรวส์ กองบริหารการเสียภาษี ทางอิเล็กทรอนิกส์	08-1986-1964	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บอ.	1. นายยุทธพล จินะสี 2. นางสาวพจนพร วงษ์สะอาด	09-3576-3151 09-9496-2654
นางชนิสรา เกษโกวิท กองบริหารทรัพยากรบุคคล	09-4496-3915	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บท.	1. นางสาวปทุม เลี่ยมสำโรง 2. นายเจษฎาพร ชูอินทร์	08-6876-9649 08-3555-7786
นางสาววารี เขาวินคุณากร กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	06-5416-3514	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ภย.	1. นางสาวณัฐธิยา ทองสุข 2. นายฐกร สุปรียาภรณ์ 3. นางสาวสุกานดา พลอยส่องแสง 4. นางสาววิไล เดชแพง 5. นางปัทมาตี อัครพงศ์พิสัย	08-1754-4719 09-1996-4441 09-1965-5555 08-1448-5415 08-9156-8323
นางสาวอรนัญ ырรยงเมธ กองมาตรฐานการกำกับ และตรวจสอบภาษี	09-4665-4163	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง มก.	1. นางสาวพัชรี ไหมสูง 2. นางสาววิลาวรรณ เมืองสุวรรณ	08-6352-9922 06-6156-4198
นางกนกพร ดีหลายศรี กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี	08-4326-4126	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง มจ.	1. นายยรรยง คงกิจ 2. นางขวัญยืน เสมามอญ	08-4919-3665 08-1955-7644
นางสาววรารวรรณ กิจวิชา กองมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร	08-9126-0312	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง มบ.	1. นายสุรินทร์ ดลปัญญาเลิศ 2. นางสาวธิดารัตน์ ชูชุมพร	08-9411-8717 08-0125-3989
นางสาวเสาวคนธ์ มีแสง กองวิชาการแผนภาษี	09-5451-9228	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ผษ.	1. นายณัฐพร เพ็ชรสีหมื่น 2. นายรพจน์ ฉายะศิริพันธ์	08-3097-5994 08-6602-8128
นายปคุณ ตันมณีวัฒนา กองสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ	08-9921-8989	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สน.	1. นายพงษ์พันธ์ มีพันธ์ 2. นางสาวธันยมัย อุทุมพุกษ์พร	08-7400-5057 09-2092-0541
นายศุภชัย บำรุงศรี กองสืบสวนและคดี	08-9920-3479	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สค.	1. นายศุภรัตน์ จันทร์นามวงศ์ 2. นายอภิวิชญ์ คงสุวรรณ	09-3132-6481 09-5619-7360
นางสาวอภิรดี บุญยัง กองอุทธรณ์ภาษี	08-1835-0000	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง อธ.	1. นางสาววันดี สิริพุกษา 2. นางสาวนวลตา เนตรพุกณะ	09-3493-5415 06-1938-6878
นางทัศนกาญจน์ กิงคารวัฒน์ กองภาษีระหว่างประเทศ	06-3816-5719	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ภป.	1. นางสาวอาริกา เรืองศิริ 2. นางชวีภา ตันมณีวัฒนา	08-6399-9597 09-7246-9742

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
ว่าที่ร้อยตรีอัครเดช เทียมเจริญ ศูนย์สารนิเทศสรรพากร	08-9673-6780	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ศร.	1. นายพลกฤต จักรแก้ว 2. นางสาววิไลวรรณ สุริฉาย	06-3459-1444 08-1194-1473
นางสาวจุฬารัตน์ คำสีลา ศูนย์นวัตกรรมข้อมูลอัจฉริยะ กรมสรรพากร	06-4998-2256	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง นข.	1. นายสำรวย เกาประโคน 2. นางสาวปริญาลักษณ์ ชวดชานา	08-6602-4537 06-1269-5528

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 - 50 ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10 - 25 ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 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. การสำรวจและติดตามผู้มีรายได้ที่อยู่นอกระบบให้เข้าสู่ระบบ	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 และการเบิกจ่ายเงิน-งบประมาณ	สูงมาก	✓			
5. งานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง			✓	

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

2. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่สูงส่งผลให้กรมสรรพากรต้องหยุดการดำเนินงาน/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	อย่างน้อย	อย่างน้อย	อย่างน้อย	อย่างน้อย
	1.1 ห้องประชุมของหน่วยงาน สภ.4 (อาคารสำนักงานเช่า)	132 ตร.ม.	186 ตร.ม.	430 ตร.ม.	622 ตร.ม.
	1.2 สท.นนทบุรี 1 (อาคารสำนักงานเช่า)				
	1.3 สท.นนทบุรี 2 (อาคารสำนักงานเช่า)				
	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 (อาคารสำนักงานเช่า)				
	2. เช่าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) กรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า 3 เดือน	-	-	-	-
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 หน. 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.)	-	-	1 ชุด	1 ชุด

ทรัพยากร	ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
	2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม				
8. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	1. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 ชุด	1 ชุด
9. อุปกรณ์สำนักงาน	1. หน่วยงานในสังกัด กรมสรรพากร (สภ./สท./สส.) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	/ (พิจารณาตามความจำเป็น)	/ (พิจารณาตามความจำเป็น)
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	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	-	/ (จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น)

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 ที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ศูนย์สำรองข้อมูล นนทบุรี	✓			
2. ระบบ Internet และระบบ Intranet		✓			
3. ระบบทะเบียนคุมรายการและการจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี (TCL)		✓			
4. ระบบบริการเลขประจำตัวแห่งชาติ (NID)		✓			
5. ระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ITPP)			✓		
6. ระบบคืนภาษีผ่าน PromptPay			✓		
7. ระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล (ITPC)			✓		

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
8. ระบบวิเคราะห์ทัศนภาพเงินได้นิติบุคคล ที่มีภาษีชำระไว้เกิน (ITPA)			✓		
9. ระบบบริการข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการปฏิบัติงานกรมสรรพากร (EDSS)			✓		
10. ระบบ Image Processing			✓		
11. ระบบงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย		✓			
12. ระบบแนะนำ ควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ			✓		
13. ระบบการคัดเลือกรายผู้เสียภาษี เพื่อกำกับและตรวจสอบ			✓		
14. ระบบแนะนำ ควบคุม และติดตามผู้เสียภาษีอากรรายกลางและรายย่อย			✓		
15. ระบบสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ			✓		
16. โปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ ACCNEW Online บนระบบเครือข่ายราชการ		✓			
17. ระบบควบคุมลูกหนี้ภาษีอากร (DMS)			✓		
18. การเก็บและวิเคราะห์ปมเหตุการณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำคัญ และอุปกรณ์ในระบบเครือข่าย		✓			
19. ระบบ E-mail กรมสรรพากร			✓		
20. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคล				✓	
21. ระบบงานสนับสนุนอื่นๆ					✓
22. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร					✓
23. ระบบเครือข่าย	เซาเวจสื่อสารชั่วคราว				
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)					
24. ระบบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต	Server ที่กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์	✓			
25. เว็บไซต์กรมสรรพากร	Server ที่กอง	✓			
26. ระบบบริการสอบถามการคืนภาษี ภ.ด.ง.90, ภ.ด.ง.91 (Tax Status)	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/		✓		

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
27. ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)	ศูนย์สำรองข้อมูล นนทบุรี		✓		
28. ระบบบริการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์เน็ต		✓			
29. ระบบยื่นแบบผ่าน RD Smart Tax Application	Server ที่กองบริหาร	✓			
30. ระบบการจัดเตรียมข้อมูล Open API	การเสียภาษี ทางอิเล็กทรอนิกส์		✓		
31. ระบบ My Tax Account	Server		✓		
32. นองอารี ผู้ช่วยอัจฉริยะ	ที่กองเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร/ ศูนย์สำรองข้อมูล นนทบุรี		✓		
33. ระบบยื่นขอคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีและข้อมูลข่าวสาร	Server ที่กองบริหาร การเสียภาษี ทางอิเล็กทรอนิกส์		✓		
34. ระบบคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่ นักท่องเที่ยว	Server ที่กองเทคโนโลยี	✓			
35. ระบบส่งเสริมให้ผู้ประกอบการจัดทำบัญชีให้สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงของกิจการ	สารสนเทศ และการสื่อสาร/ ศูนย์สำรองข้อมูล		✓		
36. ระบบแจ้งขอเป็นผู้ประกอบการบัญชี ชุดเดียว	นนทบุรี		✓		
37. ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt	Server ที่กองบริหาร การเสียภาษีทาง อิเล็กทรอนิกส์	✓			
38. Line@	ศูนย์สารนิเทศ สรรพากร		✓		

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	66	93	215	311
	(รายละเอียดตามภาคผนวก ค)			
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน		(ตามที่กรมสรรพากรกำหนด แนวทางตามภาคผนวก 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 ■ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ ■ เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในสังกัด เพื่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว ■ การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต ■ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET ■ นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ในการกู้คืน ■ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ■ การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่น

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>ที่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency) ตามภาคผนวก ก ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น เปิดระบบ VPN Work From Home
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<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/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตของกรมสรรพากรให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ■ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้ น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้า ที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่ง เครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสาน การไฟฟ้านครหลวง (โทร.1130) ■ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้า ที่จำหน่ายน้ำ เพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึง ประสานนครหลวง (โทร.1125) ■ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ให้ลูกค้า เพื่อเชื่อมต่อการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการไต่ตอ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ แลขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมสรรพากร 	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางกรมสรรพากรกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	เลขานุการคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของกรมสรรพากร คณะบริหารความต่อเนื่อง ของกรมสรรพากร/ หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน/ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของส่วน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมสรรพากร โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ ■ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ 	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมสรรพากรแล้ว 	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า 	<p>คณะกรรมการต่อเนื่อง ของกรมสรรพากร/ หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน/ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของส่วน/ฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมสรรพากรทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบ/แนวทางกรมสรรพากรกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	<p>คณะกรรมการต่อเนื่อง ของกรมสรรพากร/ หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการ ที่มีความสำคัญเร่งด่วน และส่งผลกระทบสูง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน/ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ การจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน/ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ งานเร่งด่วน</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ใหม่มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมสรรพากร		
▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
▪ แจกสรุปลักษณะการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมสรรพากรอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/ หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดใด ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ แลขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
▪ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้า/คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมสรรพากร	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ กองบริหารการคลังและรายได้	
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ กองบริหารการคลังและรายได้ ▪ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย	
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
▪ บุคลากรหลัก	▪ ทุกหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองบริหารการคลังและรายได้ ▪ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ ศูนย์สารสนเทศสรรพากร ▪ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง <p>ตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากรเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	<p>หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น</p>	□
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 	<p>หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร</p>	□
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองบริหารการคลังและรายได้ 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองบริหารการคลังและรายได้ ▪ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย 	
<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 ▪ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง <p>ตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ลูกค้า/ผู้ให้บริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	□
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	□
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	□

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากรตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากรหัวหน้าและ/หรือทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดใด ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ แลขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> กองบริหารการคลังและรายได้ กองบริหารการคลังและรายได้ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกหน่วยงาน กองบริหารการคลังและรายได้ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์สารสนเทศสรรพากร หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ แจงสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	คณะบริหารความต่อเนื่อง ของกรมสรรพากร/หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(IT Contingency Plan)
กรมสรรพากร
โดย
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 1

ความเป็นมา หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ความเป็นมา

กรมสรรพากรได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และให้บริการประชาชนได้รับความสะดวก ในขณะเดียวกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจได้รับความเสียหายจากการถูกโจมตี จากไวรัสคอมพิวเตอร์ จากบุคลากร จากปัญหาไฟฟ้า จากอัคคีภัย การชุมนุมทางการเมืองหรือจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ทำความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรมสรรพากร เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการป้องกันภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการและเหตุผล

ข้อมูลสารสนเทศ ถือเป็นทรัพย์สินทางการบริหารที่มีความสำคัญต่อทางราชการ จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร ซึ่งอาจมีปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในมากระทบทำให้ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งระบบอุปกรณ์เสียหายได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งฐานข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร จึงได้จัดทำแนวทางแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบ และแก้ไขปัญหาที่อาจจะส่งผลกระทบต่อฐานข้อมูลแต่ละระบบ และสารสนเทศขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติ ในการดูแลรักษาระบบความปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร
2. เพื่อลดความเสียหายที่อาจจะเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศ ให้มีเสถียรภาพและมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
4. เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างทันท่วงที

5. เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรมสรรพากร

ภัยพิบัติ

ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกองเทคโนโลยี
สารสนเทศ กรมสรรพากร สามารถจำแนกได้เป็นสองกลุ่มหลักๆ ได้แก่

1. ภัยพิบัติจากภายนอก

1.1 ภัยธรรมชาติ และการเกิดสถานการณ์ความไม่สงบที่กระทำต่ออาคารสถานที่ตั้ง
ของเครื่องประมวลผลหลัก หรือเครื่องแม่ข่าย ได้แก่ ภัยพิบัติ อัคคีภัย อุทกภัย ความชื้น อุณหภูมิ แผลงกัดตะ
 ฯลฯ

1.2 การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

1.3 ระบบการสื่อสารของเครื่องแม่ข่ายที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเกิดความขัดข้อง

1.4 ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง/ไฟฟ้าดับ

1.5 การบุกรุกหรือโจมตีจากภายนอก เพื่อเข้าถึงหรือควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
รวมทั้งสร้างความเสียหายหรือทำลายระบบข้อมูล

1.6 ไวรัสคอมพิวเตอร์

1.7 โปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware)

1.8 การชุมนุมประท้วงทางการเมือง เพื่อปิดกั้นการเข้าถึงกรมสรรพากร และกองเทคโนโลยี
สารสนเทศ

2. ภัยพิบัติจากภายใน

2.1 ระบบแม่ข่ายหลัก ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหายหรือข้อมูลถูกทำลาย

2.2 ไวรัสคอมพิวเตอร์จากผู้ใช้งานภายในองค์กร

2.3 เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องอุปกรณ์
คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ อันอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหายใช้งานไม่ได้
หรือหยุดการทำงาน

บทที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการ

การประเมินสถานการณ์ความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงต่าง ๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมสรรพากร พบว่า อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศมีอาคาร 8 ชั้น ด้วยลักษณะของอาคารจัดได้ว่าเป็นอาคารสูง อีกทั้งมีจำนวนอัตราเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในอาคารมีจำนวนมาก อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบงานจัดเก็บภาษี หากเกิดภาวะฉุกเฉินย่อมส่งผลกระทบต่อในภาพรวมที่สูงมาก ดังนั้นความเสี่ยงและผลกระทบ ถือได้ว่าอยู่ในระดับสูงโดยความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

- ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environment Threats)
 - เหตุการณ์แผ่นดินไหว (Earthquake)
 - ภาวะอุณหภูมิและความชื้นสุดขีด (Extreme of Temperature and Humidity) เช่น ร้อนหรือเย็นหรือความชื้น (สูงหรือต่ำเกินไป)
 - แหล่งกำเนิดไฟฟ้าขัดข้องหรือแรงดันไฟฟ้ากระเพื่อม (Power Supply Failure of Fluctuations)
 - ไฟไหม้ (Fire) จากอุบัติเหตุไฟฟ้าลัดวงจร การวางเพลิง หรืออื่น ๆ
 - น้ำท่วม (Flood) จากกระแสน้ำ ฝนตกหลังคารั่ว หรือท่อน้ำชำรุดแตก
 - พายุ (Storm)
 - สัตว์ เช่น สัตว์กัดแทะ (vermin) ประเภทหนู และสัตว์อื่นๆ เช่น แมลง เป็นต้น
 - การชุมนุมประท้วงทางการเมือง เพื่อปิดกั้นการเข้าถึงกรมสรรพากร และกองเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดประสงค์ไม่ให้อาคารที่สามารถปฏิบัติงานได้
- ด้านระบบ (Systems Threats)
 - แฮ็กเกอร์ (Hackers) การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
 - ระบบการสื่อสารของเครื่องแม่ข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตเกิดความขัดข้อง
 - การบุกรุกหรือโจมตีจากภายนอก เพื่อเข้าถึงหรือควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งสร้างความเสียหายหรือทำลายระบบข้อมูล
 - ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Virus)
 - ระบบแม่ข่ายหลัก ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหายหรือข้อมูลถูกทำลาย
 - ไวรัสคอมพิวเตอร์จากผู้ใช้งานภายในองค์กร

- เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ อันอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือหยุดการทำงาน
- โปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware) ที่ใช้ประโยชน์จากการเข้ารหัสลับไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อข่มขู่เรียก ransom จากผู้ใช้งาน

แนวทางการจัดการภัยพิบัติ

กรมสรรพากรเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสรรพากร โดยให้ความสำคัญและสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีความสำคัญทุกระบบจะสามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และระบบได้รับความเสียหายที่สุด สามารถควบคุมความเสียหายได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งกองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากรมีการวางระบบป้องกัน ดูแล รักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดให้มีระบบการติดตามเฝ้าระวังและเตือนภัย (Warning System) มีระบบบริหารความเสี่ยงของงานข้อมูลใน 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security) ของระบบฐานข้อมูล 2) ด้านแผนการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ไม่แน่นอน และภัยพิบัติกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency) และ 3) ด้านการใช่วงจรสำรองสัญญาณสำรอง (Network Backup Link) โดยมีแนวทางการจัดการภัยพิบัติดังต่อไปนี้

1. ภัยพิบัติจากภายนอก

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

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

- การป้องกันอัคคีภัย

การดำเนินการ

1. กำหนดเขตพื้นที่ควบคุมการเกิดอัคคีภัย และจัดทำป้ายเตือนต่างๆ
2. อบรมขั้นต้นสำหรับพนักงานทุกคนในแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีการซ้อมดับเพลิงการหนีไฟ
3. ติดตั้งเครื่องดับเพลิงสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

4. จัดทำเครื่องหมายระบุความสำคัญตามลำดับของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อประสิทธิภาพในการเคลื่อนย้ายเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- การป้องกันอุทกภัยและการป้องกันความชื้นและอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม ที่ทำการของกองเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่บนอาคารสูง ปัญหาจากอุทกภัยจึงมีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก อีกทั้ง สายไฟเบอร์ออปติกใต้ดินอาจมีความเสี่ยงในการได้รับผลกระทบจากอุทกภัยนอกจากทำการของหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เป็นต้น อาจมีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากที่ปริมาณน้ำฝน เช่น การรั่วซึมของน้ำฝนที่สะสมบนหลังคาหรือมีความชื้นบริเวณพื้นที่ผิวสำนักงาน เป็นต้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดแนวทางการจัดการป้องกันด้วยเช่นกัน

การดำเนินการ

1. การเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดระยะเวลาที่ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำงาน
 2. ตรวจสอบการรั่วซึมของหลังคาอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมของน้ำฝนที่ค้างสะสม
- (ข) การชุมนุมประท้วงทางการเมือง เพื่อปิดกั้นการเข้าถึงกรมสรรพากรและกองเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดประสงค์ไม่ให้อำนาจหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้

การดำเนินการ

1. ดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องกรณีเกิดสถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง
 2. ควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หากจำเป็นให้มีเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไป
 3. จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย เช่น ระบบยืนยันตนเอง (Finger Scan) และมีการตรวจสอบการทำงาน ของระบบให้ใช้งานได้อยู่เสมอ เป็นต้น
- (ค) การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็นส่วนของการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล
- การดำเนินการ

1. การควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หากจำเป็นให้มีเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไป

2. จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย เช่น ระบบยืนยันตนเอง (Finger Scan) และมีการตรวจสอบการทำงานของระบบให้ใช้งานได้อยู่เสมอ เป็นต้น
- (ง) ระบบการสื่อสารของเครื่องแม่ข่ายที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเกิดความขัดข้อง
- กรมสรรพากรมีเส้นทางออกสู่อินเทอร์เน็ตสองทาง ทางที่หนึ่งผ่านกองเทคโนโลยีสารสนเทศและทางที่สองโดยผ่านช่องเช่าสัญญาณโดยตรง (Leased Line)
- การดำเนินการ
1. การตรวจสอบระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สามารถใช้งานทุกวัน ภายในเวลา 8.30 น.
 2. ในกรณีที่เส้นทางเดิมไม่สามารถใช้ได้ ให้สับเปลี่ยนแอปพลิเคชันจากช่องทางออกภายนอกเดิมไปสู่อีกช่องทางหนึ่งโดยอัตโนมัติหรือนำระบบสำรอง Leased Line มาใช้เพื่อแก้ไขปัญหา
- (จ) ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง/ไฟฟ้าดับ
- การดำเนินการ
1. มีระบบสำรองไฟฉุกเฉินและแยกไฟระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายออกจากสายเมนหลักที่ผ่านสะพานไฟเข้าสู่กรมสรรพากร
 2. ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติ (UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ซึ่งมีระยะเวลาในการสำรองไฟฟ้าได้ประมาณ 30-20 นาที
 3. เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า ตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้า (UPS)
 4. เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ ให้ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลที่ยังค้างอยู่ที่และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (ฉ) การบุกรุกหรือโจมตีจากภายนอก เพื่อเข้าถึงหรือควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งสร้างความเสียหายหรือทำลายระบบข้อมูล
- การดำเนินการ
1. สแกนหาจุดอ่อนและอัปเดต Patch เพื่อปิดกั้นช่องโหว่และจุดอ่อน โดยการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นหาช่องโหว่
 2. ติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยจะปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา

3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ทำการตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ตขององค์กร เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติ หรือการเรียกใช้ระบบสารสนเทศ มีความถี่ในการเรียกใช้ผิดปกติ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุ และป้องกันต่อไป
4. ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัย และอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ และปิดพอร์ตที่ไม่ได้ใช้บริการทั้งหมด
5. กำหนดรหัสผ่านไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร ไม่ใช่คำที่ก่อให้เกิดความคาดเดาได้ง่าย ไม่ใช่รหัสผ่านเดียวกันและมีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกสัปดาห์
6. ป้องกันการปลอมแปลง IP Address โดยการกรอง Packet ที่มาจากภายนอก โดยการนำระบบ DMS มากรอง IP ที่จะเข้ามายังระบบเครือข่าย
7. ติดตั้งระบบให้อุปกรณ์เครือข่ายสามารถป้องกันการโจมตีแบบ DOS

(ฉ) ไวรัสคอมพิวเตอร์

การดำเนินการ

1. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ และอัปเดตข้อมูลไวรัสคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ
 - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
 - อัปเดตข้อมูลไวรัสคอมพิวเตอร์
 - ตรวจสอบหาไวรัสคอมพิวเตอร์ทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์จาก Hard driver, แผ่นซีดี, DVD หรือสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
 - ใช้โปรแกรมเพื่อทำการตรวจหาไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ทั้ง PC และ Notebook
2. ระมัดระวังจากการเปิดไฟล์จากสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น แผ่นดิสก์ แผ่นซีดี เป็นต้น
 - สแกนหาไวรัสคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกข้อมูลก่อนใช้งานทุกครั้ง
 - ไม่ควรเปิดไฟล์ที่มีนามสกุลแปลกๆ ที่ไม่รู้จัก หรือน่าสงสัย เช่น .pif เป็นต้น
 - ไม่ใช่สื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ทราบแหล่งที่มา
 - ใช้ความระมัดระวังในการเปิด E-mail อย่าเปิดไฟล์ E-mail ถ้าไม่ทราบแหล่งที่มาหรือชื่อผู้ส่ง Mail ที่ไม่รู้จัก
 - ลบ E-mail ที่ทันทีถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา
3. ระมัดระวังการดาวน์โหลดไฟล์ต่าง ๆ จากอินเทอร์เน็ต
 - ไม่ควรเปิดไฟล์ที่ไม่รู้จัก ที่แนบมากับโปรแกรมสนทนาต่างๆ เช่น ICQ, MSN เป็นต้น

- ไม่ควรเข้าไปเปิดเว็บไซต์ที่แนะนำมาทาง E-mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา
- ไม่ดาวน์โหลดไฟล์จากเว็บไซต์ ที่ไม่น่าเชื่อถือ
- ติดตามข้อมูลการแจ้งเตือนการโจมตีของไวรัสคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- หลีกเลี่ยงการแชร์ไฟล์โดยไม่จำเป็น

(ข) โปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware)

โปรแกรมเรียกค่าไถ่หรือ Ransomware เป็นมัลแวร์ชนิดหนึ่งที่ถูกออกแบบมาเพื่อเรียกค่าไถ่จากผู้เสียหายโดยเฉพาะ โปรแกรมเรียกค่าไถ่สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องการสิทธิ Administrator ในการทำงาน โปรแกรมเรียกค่าไถ่ส่วนใหญ่แพร่ระบาดจากการคลิกไฟล์แนบในอีเมล การคลิกลิงก์ไปยังเว็บไซต์อันตราย เมื่อโปรแกรมเรียกค่าไถ่ทำงาน โปรแกรมจะสแกนไฟล์ต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งไฟล์เอกสารทั่วไป, ไฟล์ภาพ, ไฟล์วิดีโอ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นไฟล์ที่เราใช้งานกันประจำ เช่น ไฟล์ JPC, DOCX, PPTX, XLSX, ZIP, RAR เป็นต้น จากนั้นโปรแกรมเรียกค่าไถ่จะทำการเข้ารหัสไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้ Encryption Algorithm ที่มีความแข็งแกร่งมาก เช่น เข้ารหัสโดยใช้ RSA 2048-bit ซึ่งในปัจจุบันยังไม่มีเทคโนโลยีใดๆ ที่จะสามารถถอดรหัสได้โดยปราศจากคีย์ และเมื่อโปรแกรมเรียกค่าไถ่เข้ารหัสไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะแสดงข้อความเรียกค่าไถ่โดยเรียกร้องให้ผู้ใช้งานจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อแลกกับไฟล์ที่ใช้สำหรับถอดรหัส หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวคนร้ายจะเรียกร้องราคาเพิ่มขึ้นและถ้าผู้ใช้ไม่จ่ายเงินจนเลยเส้นตายที่คนร้ายกำหนดไว้แล้ว ไฟล์สำหรับการถอดรหัสก็จะถูกลบออกไป ทำให้ไม่สามารถถอดรหัสไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อีกต่อไป

การดำเนินการ

1. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และอัปเดตข้อมูลโปรแกรมป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
 - อัปเดตข้อมูลโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
2. ระวังภัยจากการเปิดไฟล์ที่มาจากแหล่งอื่นๆ เช่น ไฟล์ที่มาจากสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น แผ่นดิสก์ แผ่นซีดี แฟลชไดรฟ์ เป็นต้น
 - ตรวจสอบหาโปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware) ทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์ที่มาจากแหล่งข้อมูลภายนอกอื่นๆ เช่น Hard drive, แผ่นซีดี, DVD หรือสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ
 - ไม่เปิดไฟล์ที่มีนามสกุลแปลกๆ ที่ไม่รู้จักหรือน่าสงสัย เช่น .CMD, .BAT รวมถึงไฟล์ที่มีนามสกุลซ้อนนามสกุล เช่น .DOCX.EXE, .PDF, .EXE เป็นต้น
3. ใช้ความระมัดระวังในการเปิด E-mail
 - ไม่เปิดไฟล์ E-mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา หรือถูกส่งมาจากคนที่ไม่รู้จัก

- ตรวจสอบ E-mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มาทั้งหมด
 - ไม่เชื่อข้อความหลอกลวงที่ส่งมากับอีเมล เช่น การหลอกลวงโดยแจ้งว่าบัญชีใช้งานถูกล็อก (Your Accounts Suspended)
4. ระวังการดาวน์โหลดไฟล์ต่าง ๆ จากอินเทอร์เน็ต
- ไม่เปิดไฟล์ที่ไม่รู้จัก ที่แนบมากับโปรแกรมสนทนาต่างๆ เช่น Line, Skype เป็นต้น
 - ไม่คลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์ที่น่าสงสัย เช่น ไฟล์ที่ขึ้นมาให้ดาวน์โหลดทันทีเมื่อเข้าสู่เว็บไซต์
 - ไม่เปิดเว็บไซต์ที่นำมาทาง E-mail ที่ถูกส่งมาโดยคนที่ไม่รู้จัก
 - ไม่ดาวน์โหลดไฟล์จากเว็บไซต์ ที่ไม่น่าเชื่อถือ
 - ไม่ดาวน์โหลดไฟล์โปรแกรมที่เราไม่รู้จัก หรือไม่รู้ว่ามันเป็นไฟล์ที่ใช้ทำอะไร เช่น ไฟล์ที่มีนามสกุล .EXE, .MSI, .COM เป็นต้น ไฟล์เหล่านี้อาจซ่อนอยู่ในลิงก์ในเว็บที่เป็นอันตราย
 - หากจำเป็นต้องเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต ให้ตรวจสอบหาโปรแกรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware) ทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์ หรือส่งไปตรวจสอบยังเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ เช่น virustotals.com
5. สำรองข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ
- ทำการสำรองข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ไฟล์เอกสาร และไฟล์ข้อมูลที่มีความสำคัญลงสื่อบันทึกข้อมูลภายนอก เช่น External Hard Disk, USB Flash Driveอยู่เสมอ เมื่อ Backup เสร็จแล้ว ให้ถอดออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ในทันที และควรมีอุปกรณ์สำหรับบันทึกข้อมูลภายนอกหลายตัวสำหรับใช้ Backup ข้อมูลสลับกัน
 - ทำการ Backup ไฟล์เอกสาร และข้อมูลที่มีความสำคัญลงสื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น CDROM, DVDROM
6. กำหนดสิทธิ์ในการแชร์ข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย
- หากมีความจำเป็นต้องแชร์ข้อมูลร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย ให้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยกำหนดให้ผู้ใช้งานมีสิทธิ์อ่านได้เพียงอย่างเดียว และมีสิทธิ์แก้ไขได้เฉพาะข้อมูลของตนเองเท่านั้น เพื่อป้องกันการถูกโปรแกรมเรียกค่าไถ่เข้ารหัสไฟล์ทั้งหมดที่อยู่บนระบบเครือข่าย
7. ติดตามข่าวสารใหม่ๆ อยู่เสมอ
- ติดตามข้อมูลการแจ้งเตือนการโจมตีของโปรแกรมเรียกค่าไถ่ตัวใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Thaicert.or.th เป็นต้น

2. ภัยพิบัติจากภายใน

(ก) ระบบแม่ข่ายหลัก ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย

การดำเนินการ

1. การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ โดยระบบเครื่องประมวลผลแม่ข่าย จะทำการสำรองข้อมูลไว้ในจานแม่เหล็ก 1 ชุด ตามประเภทและแนวทางที่กำหนด
2. การสำรองข้อมูลด้วยระบบ Manual โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำการสำรองข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำสัปดาห์ โดยจะทำการสำรองข้อมูลโครงสร้างข้อมูลและSource Code และบันทึกข้อมูลลงในแผ่นซีดีรอมตามคำสั่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ท.1/2550 เรื่องการสำรองข้อมูลและการกู้คืนความเสียหายและภัยพิบัติ ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2550
3. ทำการทดสอบ Recovery ข้อมูล โครงสร้างและโปรแกรมปฏิบัติการฐานข้อมูลสำคัญที่ได้ทำการสำรองไว้ในแผ่นซีดีรอมหรือExternal Hard Driver
4. ทำการทดสอบ Recovery ฐานข้อมูลและโปรแกรมปฏิบัติการฐานข้อมูลและระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่ายสำรองที่ได้ทำการสำรองไว้เพื่อทดสอบระบบการทำงานเมื่อเครื่องแม่ข่ายหลักเสียหาย
5. ข้อมูลที่มีการสำรองข้อมูลทันทีได้แก่ โปรแกรมปฏิบัติการบนหน้าจอเว็บไซต์องค์กร (Web Application Programming) และข้อมูลระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีระบบ TCL
6. จัดเจ้าหน้าที่ในการบำรุงรักษาสื่อบันทึกข้อมูลจากแม่เหล็กของเครื่องแม่ข่ายเพื่อลดความเสียหายของข้อมูล

(ข) ไวรัสมัลแวร์จากผู้ใช้งานภายในองค์กร

การดำเนินการ

1. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่เครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
2. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และอัปเดตข้อมูลไวรัสคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ
3. ใ้ตรงตรงให้รอบคอบก่อนที่จะขอข้อมูลของผู้อื่นโดยผ่านอุปกรณ์ Thumb Drive
4. หลีกเลี่ยงการใช้แชร์ไฟล์โดยไม่จำเป็น

(ค) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ อันอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหายใช้งานไม่ได้หรือหยุดการทำงาน

การดำเนินการ

1. ให้ความรู้แก่บุคลากรและหน่วยงานผ่าน การอบรม สัมมนาประจำทุกไตรมาส ในแต่ละปีงบประมาณ การจัดการความรู้ KM กองเทคโนโลยีสารสนเทศ บนเว็บไซต์กรมสรรพากร
2. การกำหนดหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูล (Hub) และตัวสวิตช์ (Switches) เพื่อป้องกันการเชื่อมต่อโดยเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ไม่มีหน้าที่โดยตรง (Unauthorized Personals)

ขั้นตอนปฏิบัติในมาตรการที่สำคัญ

1. การสำรองข้อมูล (Backup)
 - (1) การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ โดยระบบเครื่องประมวลผลแม่ข่ายจะทำการสำรองข้อมูลไว้ ณ ศูนย์สำรองในเวลาตามที่ระบบ แนวทางที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดแต่ละประเภทตามแผนฯ การสำรองข้อมูล
 - (2) การสำรองข้อมูลด้วยระบบ Manual โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำการสำรองข้อมูล ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำสัปดาห์ โดยจะทำการสำรองข้อมูล โครงการข้อมูล และ Source Code และบันทึกข้อมูลในแผ่นซีดีรวม
2. อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (1) อุปกรณ์บันทึกข้อมูลและอุปกรณ์ควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและห้องสำรองข้อมูล
 - (2) เครื่อง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรได้ โดยจะเปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา
 - (3) อุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติด้วยสารเคมี สำหรับอุปกรณ์ IT ติดตั้งอยู่ที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับกรณีเกิดไฟไหม้ในอาคาร
 - (4) คอมพิวเตอร์ที่ใช้บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่าย
 - (5) โปรแกรมตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร เพื่อสังเกตปริมาณ ข้อมูล ความถี่ และการเรียกใช้บนเครือข่าย เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและป้องกันต่อไป
 - (6) มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่แสดงความเคลื่อนไหวของระบบงานต่าง ๆ หากเกิดปัญหา จะสามารถแก้ไขได้ทันที

ภาคผนวก ข

ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน
ในกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

**ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน
ในกระบวนการสร้างคุณค่า**

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โปรตรระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/แนวปฏิบัติคำสั่งที่รองรับการ/ ดำเนินการ
1. การจดทะเบียนและการใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	1.ระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจดทะเบียนและขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 2. แนวปฏิบัติ ที่ กค 0711/ว 1991 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563
2. การสำรวจและติดตามผู้มีรายได้ที่อยู่นอกระบบให้เข้าสู่ระบบภาษี	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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	แนวปฏิบัติ ที่ กค 0714/ว 1961 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563
3. การรับแบบแสดงรายการและการรับชำระภาษีอากร	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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	1. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2552 2. แนวปฏิบัติ ที่ กค 0711/ว 1991 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563
4. การคืนภาษีอากร 4.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	มจ.	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> แผ่นดินไหว	แนวปฏิบัติ ที่ กค 0711/ว 1991 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โปรตรระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติคำสั่งที่รองรับการ/ ดำเนินการ
			<input type="checkbox"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	
4.2 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"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	แนวปฏิบัติ ที่ กค 0711/ว 1991 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563
	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"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input checked="" type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	แนวทางปฏิบัติการมสรรพากร ที่ มก.27/2554 เรื่อง การดำเนินการกำกับดูแล และตรวจสอบภาษี กรณี ประสบภัยพิบัติอันเกิดจาก ธรรมชาติ หรือการกระทำ ของกลุ่มบุคคล ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2554
4.3 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"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	แนวปฏิบัติ ที่ กค 0711/ว 1991 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โปรตรอบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติคำสั่งที่รองรับการ/ ดำเนินการ
4.4 ภาชีธุรกิจเฉพาะ	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"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	แนวปฏิบัติ ที่ กค 0711/ว 1991 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563
	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"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input checked="" type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	แนวทางปฏิบัติกรมสรรพากร ที่ มก.27/2554 เรื่อง การดำเนินการกำกับดูแล และตรวจสอบภาษี กรณี ประสบภัยพิบัติอันเกิดจาก ธรรมชาติ หรือการกระทำ ของกลุ่มบุคคล ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2554
5. 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"/> ชุมนุมประท้วง/จลาจล <input checked="" type="checkbox"/> ก่อการร้าย <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	1. แนวทางปฏิบัติกรมสรรพากร ที่ มก.27/2554 เรื่อง การดำเนินการกำกับดูแล และตรวจสอบภาษี กรณี ประสบภัยพิบัติอันเกิด จากธรรมชาติหรือการกระทำ ของกลุ่มบุคคล ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2554 2. แนวปฏิบัติ ที่ กค 0710/ว 1966 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โปรตรระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติคำสั่งที่รองรับการ/ ดำเนินการ
6. การเร่งรัดภาษีอากร	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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	แนวปฏิบัติ ที่ กค 0711/ว 1991 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563
7. 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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	
8. 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 <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input checked="" type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	1. แนวปฏิบัติ ที่ กค 0727/ สค/ว 93 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2557 2. แนวปฏิบัติ ที่ กค 0715/ว 1963 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563
9. 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"/> ชุมชนุมประท้วง/จลาจล <input type="checkbox"/> ก่อการร้าย	

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โปรตรระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/ แนวปฏิบัติคำสั่งที่รองรับการ/ ดำเนินการ
			<input type="checkbox"/> ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง <input type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	
10. 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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	ข่าวกรมสรรพากร -ปชส.15/2557 -ปชส.16/2557 -ปชส.18/2563 -ปชส.22/2563 -ปชส.26/2563 -ปชส.27/2563 -ปชส.29/2563 -ปชส.31/2563 -ปชส.32/2563 -ปชส.34/2563
	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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	

ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน
ในกระบวนการสนับสนุน

กระบวนการสนับสนุน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กระบวนการที่รับผิดชอบมีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/แนวปฏิบัติคำสั่งที่รองรับ/การดำเนินการ
1. 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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	1. หนังสือที่ กค 0700/ว 2632 ลงวันที่ 8 เมษายน 2553 2. หนังสือที่ กค 0710/อธิบดี/ว 6 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2563 3. หนังสือที่ กค 0701/ลข/ว 471 ลงวันที่ 23 เมษายน 2563
2. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	-
3. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	1. ระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสรรพากรอย่างปลอดภัย พ.ศ.2550 2. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในเครือข่าย Intranet กรมสรรพากร ที่บริการข้อมูล> ความปลอดภัย

กระบวนการสนับสนุน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กระบวนการที่รับผิดชอบที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	
			โปรตรอบุ	ระเบียบ/ข้อกำหนด/แนวปฏิบัติคำสั่งที่รองรับ/การดำเนินการ
				<p>คอมพิวเตอร์>กฎหมาย</p> <p>ระเบียบความปลอดภัย</p> <p>3. การจัดการระบบปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การกู้คืนระบบงาน -การสำรองข้อมูล -การติดตั้งระบบ Monitor CPU <p>4. ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 3) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>5. คำสั่งกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 2/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สั่ง ณ วันที่ 30 มีนาคม 2563</p>
4. การเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงิน-งบประมาณ	บร.	<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 type="checkbox"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	<p>1. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0724/ว 6173 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติอุทกภัย กรณีจ่ายคืนภาษีอากร</p>

กระบวนการสนับสนุน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โปรตรระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/ แนวปฏิบัติคำสั่งที่รองรับ/ การดำเนินการ
				2. คำสั่งสำนักบริหารการ คลังและรายได้ ที่ ท 16/2561 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง แต่งตั้ง คณะบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะ วิกฤตของกองบริหาร การคลังและรายได้
5. 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"/> โรคระบาดต่อเนื่อง	

ภาคผนวก ค

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงาน ในสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินงาน ของกรมสรรพากรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง			
			4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1	สำนักงานเลขานุการกรม	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	กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	ภญ.	8	8	8	18
9	กองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี	มก.	-	-	10	20
10	กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี	มจ.	7	7	10	10
11	กองมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร	มบ.	9	9	16	16
12	กองวิชาการแผนภาษี	ผช.	-	-	-	-
13	กองสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ	สน.	-	-	-	5
14	กองสืบสวนและคดี	สค.	3	3	9	16
15	กองอุทธรณ์ภาษี	อธ.	2	2	2	2
16	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	ตน.	-	-	2	-
17	กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยว	คท.	-	4	4	4
18	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พบ.	-	-	2	2
19	งานตรวจราชการ 1	ตร.1	-	-	-	3
20	งานตรวจราชการ 2	ตร.2	-	-	1	1
21	งานตรวจราชการ 3	ตร.3	-	-	-	-
22	งานตรวจราชการ 4	ตร.4	-	-	-	-
23	งานตรวจราชการ 5	ตร.5	-	-	-	3

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงาน ในสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินงาน ของกรมสรรพากรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง			
			4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
24	งานตรวจราชการ 6	ตร.6	-	-	-	3
25	ศูนย์สารสนเทศสรรพากร	ศร.	-	-	20	20
รวมทั้งสิ้น			66	93	215	311

ภาคผนวก ง

แผนดำเนินการ Work From Home (WFH)



ประกาศกรมสรรพากร

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

เพื่อเป็นการสนับสนุนการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้งเพื่อให้กรมสรรพากรมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในสถานการณืพิเศษ โดยให้มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ วรรคสอง ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๓ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำวนที่สุด 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 ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑)

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

-๒-

๕. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ต้องปฏิบัติตน ดังนี้

๕.๑ ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๕.๒ เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ต้องปฏิบัติตนดังนี้

๖.๑ มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควร

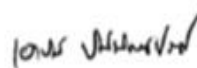
๖.๓ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมาใช้ประกอบการพิจารณา

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 เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเอกนิติ นิตีทัศน์ประกาศ)

อธิบดีกรมสรรพากร

แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
ที่ ๒/๒๕๖๓
เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๒)

ตามที่คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ได้ออกแนวทางปฏิบัติคณะทำงานที่ 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 ผู้แทนผู้ถือฤกษ์แจ

(๒) การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ข้อมูล และเอกสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) การเตรียมอุปกรณ์และระบบ ได้แก่

(๒.๑.๑) อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ปฏิบัติงานที่สถานที่พัก เช่น คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) และเครือข่ายการใช้งาน Internet

(๒.๑.๒) ติดตั้ง และทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก ได้แก่

- ระบบ VPN Work from home

(<https://www.rd.go.th/publish/๒๒๑๕๓๐.html>)

- ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

- ระบบ Microsoft Teams

๒

(๒.๒) การเตรียมข้อมูลและเอกสาร

(๒.๒.๑) สำรองข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานที่พักใน Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมปลอดภัย

(๒.๒.๒) จัดพิมพ์เอกสารให้พร้อมต่อการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสถานที่พัก ให้ขออนุมัติการนำเอกสารกลับตามแบบฟอร์มที่ ๓

(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 หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางท่านหรือทั้งส่วนฝ่ายมาปฏิบัติงานที่หน่วยงานตามความจำเป็นก็ได้

(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

เวลา	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 ให้ติดป้ายประชาสัมพันธ์โดยมีหัวข้อย่างน้อย ได้แก่ วันที่ปิดให้บริการ สถานที่ให้บริการใกล้เคียง และช่องทางการติดต่อกรณีเร่งด่วน

๔.๔ ให้สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ กรมสรรพากร และทาง Social Media

๕. ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ อย่างไรก็ตาม สำหรับสำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ดำเนินการประกอบกับแนวปฏิบัติหรือข้อเสนอแนะของกองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องอื่นๆ

๔

๖. หากหน่วยงานมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือต้องการแก้ไขหรือผ่อนปรนหลักเกณฑ์ตามแนวปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

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

แบบฟอร์มที่ ๑

แบบฟอร์มการขออนุมัตินำเอกสารกลับสถานที่พัก

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

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ขออนุมัติ

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงาน

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 (ถ้าไม่มีให้ระบุชื่อ ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป)		
		w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4								
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 (ถ้าไม่มีให้ระบุชื่อ ผู้บังคับบัญชาลำดับ ถัดไป)			
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4								
ส่วนงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพ																					
1. โครงการทดสอบนวัตกรรมที่นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านภาษี (Tax Sandbox)																					
2. โครงการ Learning & Sharing																					
ส่วนงาน.....																					
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 ตรวจสอบที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม)
- ๑.๗ แบ่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานออกเป็น ๒ กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มต้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- ๑.๘ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่นำกลับไป 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)

ภาคผนวก จ

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19



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



**มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาด
 ของเชื้อไวรัส COVID – 19 กรมสรรพากร
 (ท่านอธิบดีมอบนโยบาย)**

4



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. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ
4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ
5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP
6. สรุป

5



1. แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

1.การสำรวจข้อมูล

- ให้ทุกคนประเมินตนเอง ผ่านระบบรายงานที่กรมสรรพากรจัดทำขึ้น หรือเมื่อมีเหตุที่มีความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-19

2.การเดินทางไปต่างประเทศ

- ไม่อนุมัติให้เดินทางไปประเทศเสี่ยง ที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ได้แก่ เกาหลีใต้ จีน มาเก๊า ฮองกง อิตาลี อิหร่าน ญี่ปุ่น สิงคโปร์ ฝรั่งเศส เยอรมัน ใต้หวัน
- 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. ท้น 14 วันไม่ป่วยให้มาทำงานตามปกติ	1. แจ้งกรมผ่านระบบ 2. รายงานสุขภาพผ่านระบบก่อนเที่ยง ทุกวัน ที่ 1 7 และ 14 3. มาทำงานโดยสวมหน้ากากอนามัย 14 วัน 4. หากป่วยให้ไปพบแพทย์



1. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

	กลุ่มปกติ	
	มีอาการป่วย	ไม่มีอาการป่วย
นิยาม	คนที่มีไข้ ไอ น้ำมูก มีเสมหะ 	คนที่ <u>ไม่</u> เป็นไข้ ไอ น้ำมูก มีเสมหะ 
แนวปฏิบัติ	1. ลาป่วย จนกว่าจะหายจากอาการป่วย 2. หากมีใบรับรองแพทย์ว่าไม่ได้มีสาเหตุจากโรค COVID-19 ให้มาทำงานได้ แต่ให้สวมหน้ากากอนามัยจนกว่าจะหาย	ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข เช่น สวมหน้ากากอนามัยในที่คนแออัด ใช้เจลล้างมือแอลกอฮอล์



2. แนวทางปฏิบัติคณะกรรมการเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ 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 ควรสวมถุงมือหรือใช้หลักคีบด้ามยาวเก็บขยะที่ปนเปื้อน

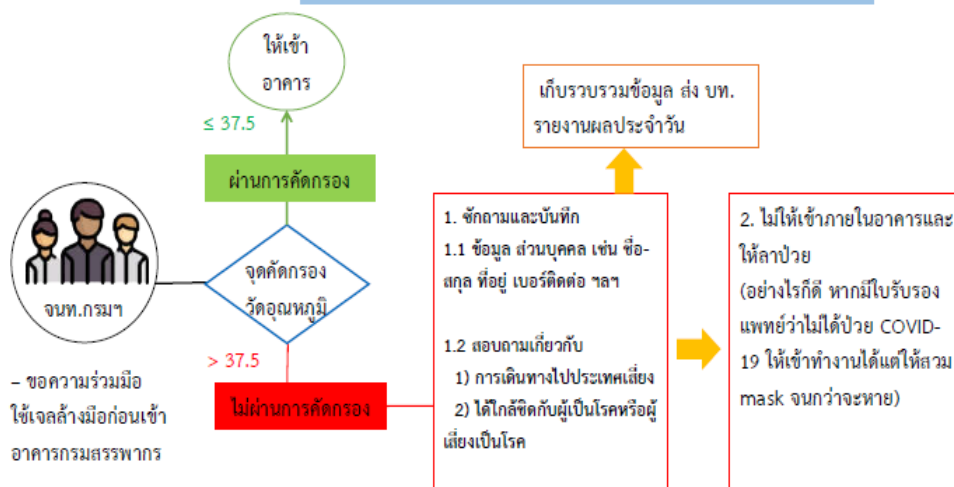
9



2. แนวทางปฏิบัติคณะกรรมการเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ

ตัวอย่างระบบการคัดกรองการเดินทางเข้าอาคารกรมสรรพากร

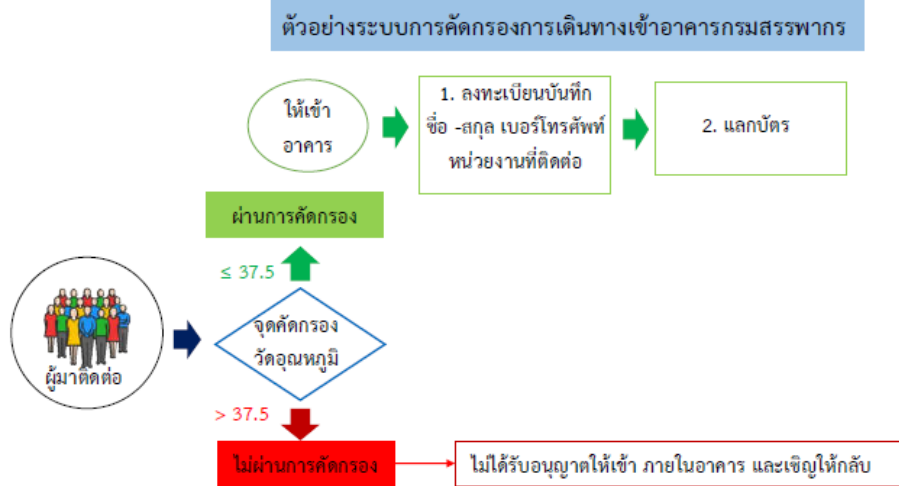


10



2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ



11



2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม

1. การจัดการประชุม สัมมนาที่เป็นการรวมกันของคนหมู่มาก 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)

<p>๑. กรณีไม่สามารถเลื่อนได้ (ดำเนินการต่อ)</p> <p>เหตุผลความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว เป็นโครงการที่ได้ประสานงานไว้ทั้งหมดแล้วอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน เช่น การประสานงานกับสถานที่จัดอบรมเอกชนและวิทยากร เป็นโครงการใช้งบประมาณสูงและอยู่ในแผนงานงบประมาณ หากเลื่อนอาจส่งผลต่อการใช้งบประมาณ กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ยังไม่มีความจำเป็นต้องเลื่อน (ไม่มีการเดินทาง) <p>แนวทางป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันให้พร้อมหน้าห้องอบรม สำหรับทุกโครงการ เช่น เจลแอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย เจ้าหน้าที่โครงการประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานก่อนการฝึกอบรมให้มีการคัดกรองผู้มีความเสี่ยงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม จัดที่นั่งในห้องอบรมให้มีระยะห่างกัน ๑ เมตร หรือตามความเหมาะสม 	<p>๒. กรณีสามารถเลื่อนได้</p> <p>เหตุผลความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> มีใช้โครงการตามภารกิจเร่งด่วน สามารถเลื่อนการดำเนินการไปในไตรมาส ๓ - ๔ ได้ เป็นโครงการที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ เป็นโครงการที่ได้ประสานงานไว้แล้วแต่หากยกเลิกจะไม่ส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่อยู่ตามภูมิภาค ต้องมีการเดินทางมาอบรม <p>แนวทางป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> เร่งรัดการดำเนินการโครงการในไตรมาสที่ ๓ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมจากการอบรมในห้องเรียนเป็นวิธีการ “Telepresent/เรียนรู้ด้วยตนเอง” (E-learning) บนหน้าเว็บไซต์โรงเรียนสรรพากร/หรือ ให้ความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook) 	<p>๓. กรณียกเลิกโครงการ</p> <p>เหตุผลความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> อาศัยแนวทางการยกเลิกตามมาตรการของรัฐบาล หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบฯ เช่น กรมบัญชีกลาง หัวหน้าหน่วยงานฯ (สรรพากรภาคทุกภาค) ใช้ดุลยพินิจพิจารณาในการสั่งยกเลิกโครงการฝึกอบรมเป็นรายโครงการ <p>แนวทางการแก้ปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> เมื่อเหตุการณ์เลวลง ให้เร่งดำเนินการพิจารณาแผนงานโครงการฝึกอบรมอีกครั้งหนึ่งตามความเหมาะสม จำเป็น รายงาน และประสานกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรายงานความคืบหน้า และเหตุผลความจำเป็นในการยกเลิกโครงการเพื่อหาแนวทางแก้ไข 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

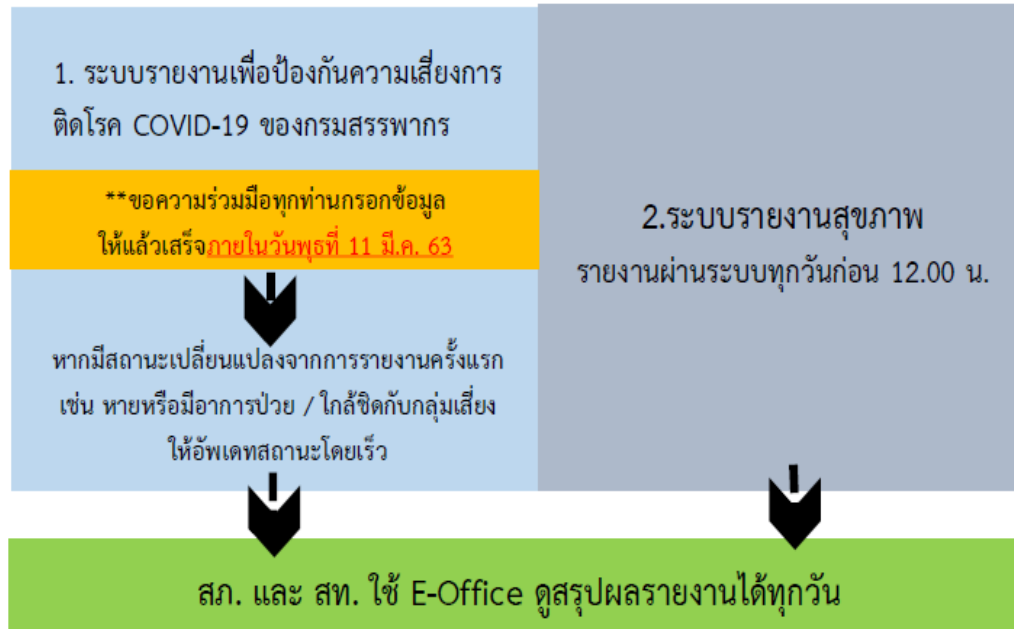
13



Agenda

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID - 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ 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. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค COVID-19 ของกรมสรรพากร และระบบรายงานสุขภาพ



15

Agenda

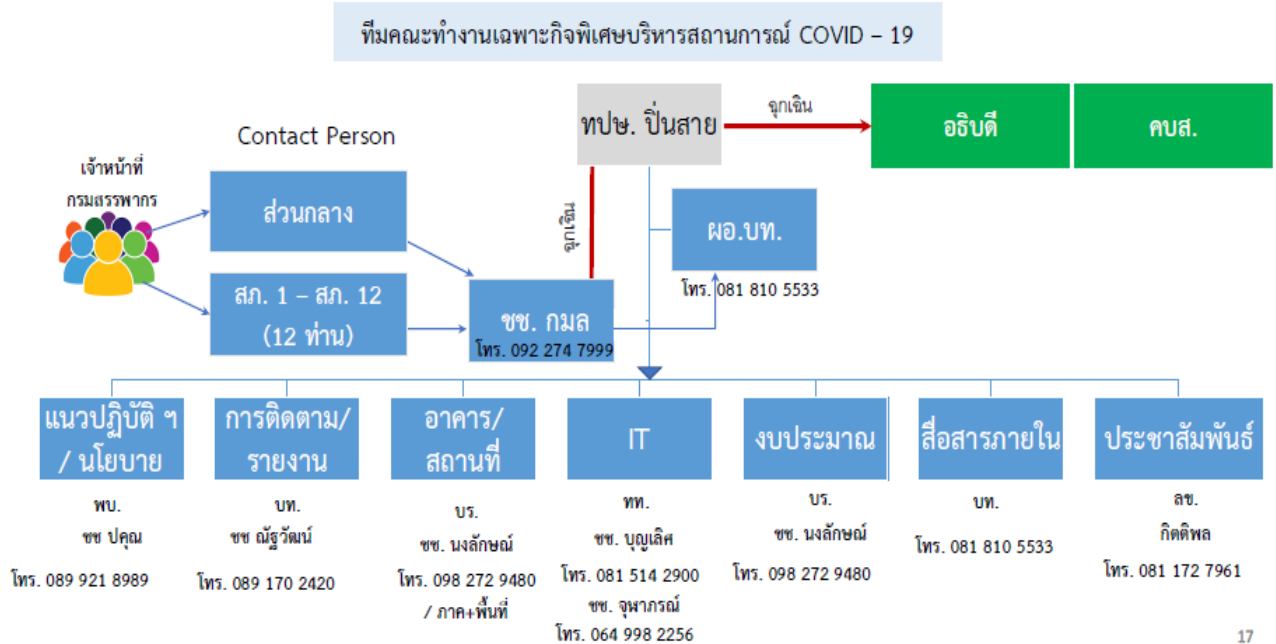


1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID – 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติคณະทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม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

16



4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ



17

4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ



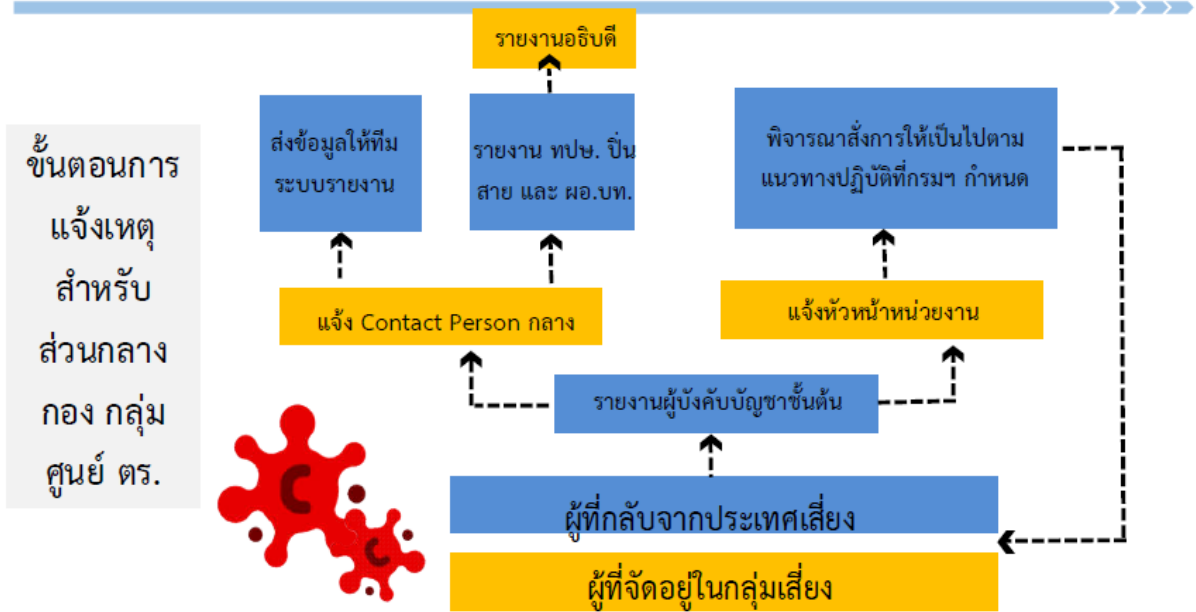
Contact Person ส่วนกลาง + ส่วนภูมิภาค

หน่วยงาน	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	หน่วยงาน	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร
ส่วนกลาง	นายกมล คำคุ้ม	092 274 7999	ภาค 8	นายประจักษ์ เลิศรุ่ง	089 429 2127
ภาค 1	นางลัดดา เอกอัคริยา	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 แสงนิลบลโสภา	086 881 5045	ภาค 12	นางสาวมาศิกานต์ เสรี ชูดีพัฒน์	089 653 6230
ภาค 5	นายอรรถชัย พรหมปัญญา	089 186 8717			
ภาค 6	นางสาวสุขุมพร อำนวยบุญ ทรัพย์	081 763 5534			
ภาค 7	นางเฉลยพร มณีสำว	089 959 0085			

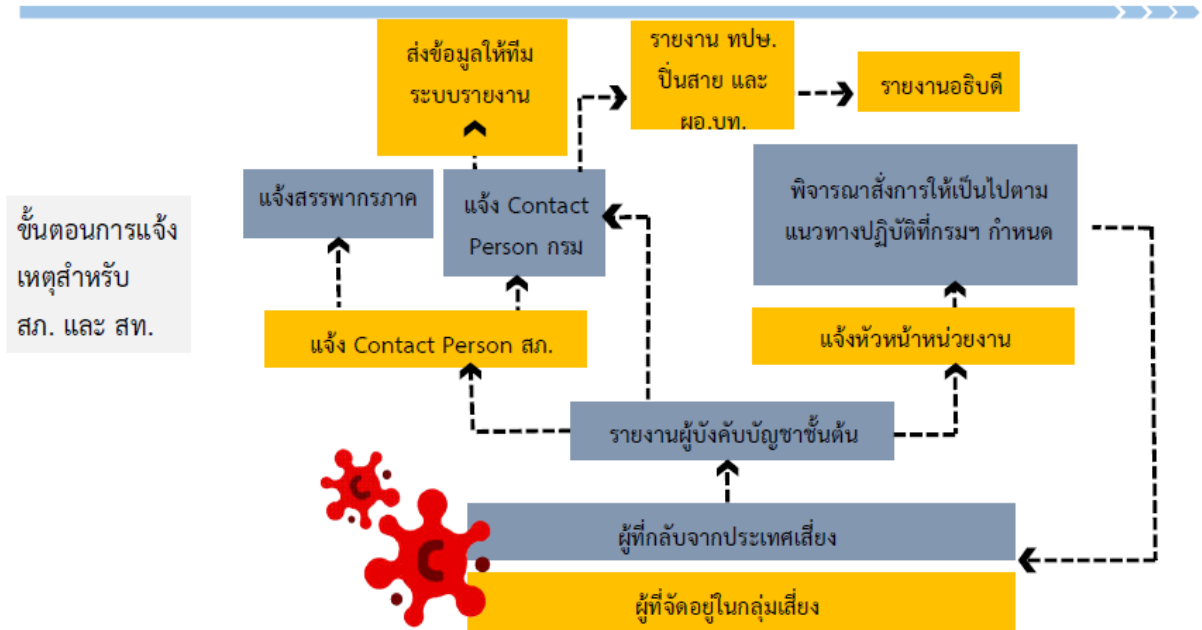
18



4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ



4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ





4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ

การแจ้งเหตุกรณีพบกลุ่มผู้ป่วยหรือกลุ่มเสี่ยงในอาคารสำนักงาน



1. กรณีที่พบกลุ่มผู้ป่วยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าป่วย อยู่ในอาคารสำนักงาน

หน้าที่ผู้พบเจอ	ผู้รับผิดชอบพื้นที่
- แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อทำการกักตัวบุคคลดังกล่าวในสถานที่ที่เหมาะสม	- กักตัวบุคคลดังกล่าวในสถานที่ที่เหมาะสม <u>แจ้งผู้ประสานงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด</u> และ <u>แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมโรคในพื้นที่ภายใน 3 ชั่วโมง</u> - สอบถามการเดินทางและบริเวณที่ผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรคได้สัมผัส ด้วยวิธีการที่เหมาะสมปลอดภัย (เช่น ทางโทรศัพท์) - ปิดอาคารสำนักงานเพื่อทำความสะอาดเป็นเวลาอย่างน้อย 1 วัน

21



4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ

การแจ้งเหตุกรณีพบกลุ่มผู้ป่วยหรือกลุ่มเสี่ยงในอาคารสำนักงาน



2. กรณีที่พบกลุ่มเสี่ยง อยู่ในอาคารสำนักงาน

หน้าที่ผู้พบเจอ	ผู้รับผิดชอบพื้นที่
- แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อทำการเชิญกลับที่พัก	- เชิญผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรค COVID-19 กลับที่พัก และแจ้งผู้ประสานงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด - สอบถามการเดินทางและบริเวณที่ผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรคได้สัมผัส ด้วยวิธีการที่เหมาะสมปลอดภัย (เช่น ทางโทรศัพท์) - ปิดบริเวณดังกล่าวเพื่อทำความสะอาดทันที หรือหากมีความจำเป็น ให้ปิดอาคารสำนักงานเพื่อทำความสะอาดเป็นเวลาอย่างน้อย 1 วัน - หากผู้ที่มีความเสี่ยง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ให้โทรสอบถามอาการของผู้ที่มีความเสี่ยง เป็นระยะเวลาในช่วง 14 วัน ด้วย

22



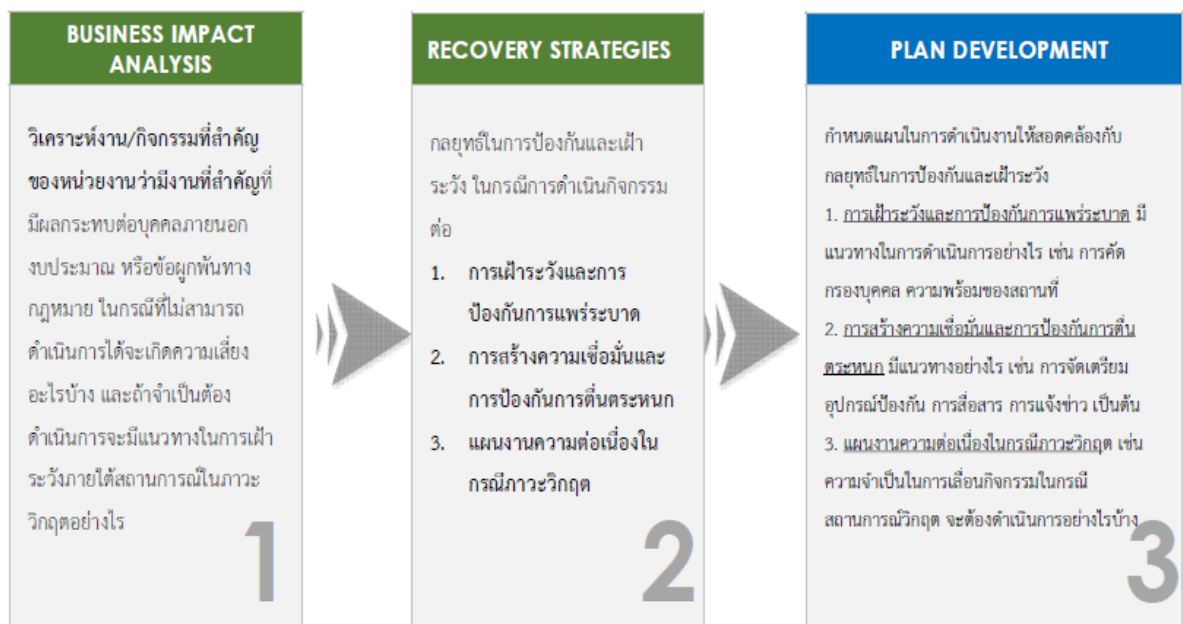
Agenda

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID – 19 กรมสรรพากร
2. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา /การอบรม
3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค 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.																

25



5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP

แบบฟอร์ม 2 สํารวจ Key operations และการบริหารความต่อเนื่อง

หน่วยงาน.....บพ.....

งานที่สำคัญ	Deadline / กำหนดการ	การดำเนินการ			ความเสี่ยง		การเฝ้าระวัง และการป้องกันภัยพิบัติ	การสร้างเชื่อมั่น และการป้องกันภัยพิบัติ	แผนงานความต่อเนื่อง ในกรณีภาวะวิกฤต
		ยกเลิก /งด	เลื่อน	จำเป็น ต้องดำเนินการ	งาน	งบประมาณ			

26



5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม 2

งานที่ สำคัญ	Deadline	การดำเนินการ			ความเสี่ยง		การเฝ้าระวัง และการป้องกันการแพร่ ระบาด	การสร้างเชื่อมั่น และการป้องกันการตื่นตระหนก	แผนงานความต่อเนื่อง ในกรณีภาวะวิกฤต
		ยกเลิก/งด	เลื่อน	จำเป็นต้อง ดำเนินการ	งาน	งบประมาณ			
1. การ สอบ				√	ผลกระทบ ต่อการ จัดสอบ - บุคคลภายนอก (ผู้ เข้าสอบ) - อัตราค่า ลังในการ ปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายใน การจัดสอบ จำนวน	- สอบถาม มธ. เรื่อง ความพร้อมของสถานที่ - มาตรการการควบคุม ของผู้เข้าสอบ ก่อน และ หลัง (ต้องกักตัว 14 วัน เพื่อดูอาการหรือไม่) - การคัดกรอง: สอบถาม มธ. ว่ามีเครื่องวัดอุณหภูมิ (แบบเดินผ่าน) ให้เข้า หรือไม่ โดยให้ใช้เป็น ค่าใช้จ่ายของการสอบ	- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ เจล ล้างมือแอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง (สำหรับผู้คุมสอบ) - การสื่อสาร: 2.1 ผู้เข้าสอบ: แจ้งข่าวในประกาศการ เตรียมตัวให้เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน และ Info graphic การเตรียมความพร้อม 2.2 ผู้คุมสอบ: เพิ่มเบี้ยเลี้ยงกรณีพิเศษ เป็น 1000 บาท เดิม 800 บาท โดย 200 บาท เป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อ อุปกรณ์ป้องกัน (ทุกคนต้องสวม หน้ากากอนามัย)	ความจำเป็นในการ เลื่อนการสอบ: ถ้า สถานการณ์แย่ลงและ รัฐบาลประกาศให้หยุด กิจกรรม

27



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

28



คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19
ของกรมสรรพากร

“Safety is Everyone’s Responsibility.”



เอกสารประกอบ

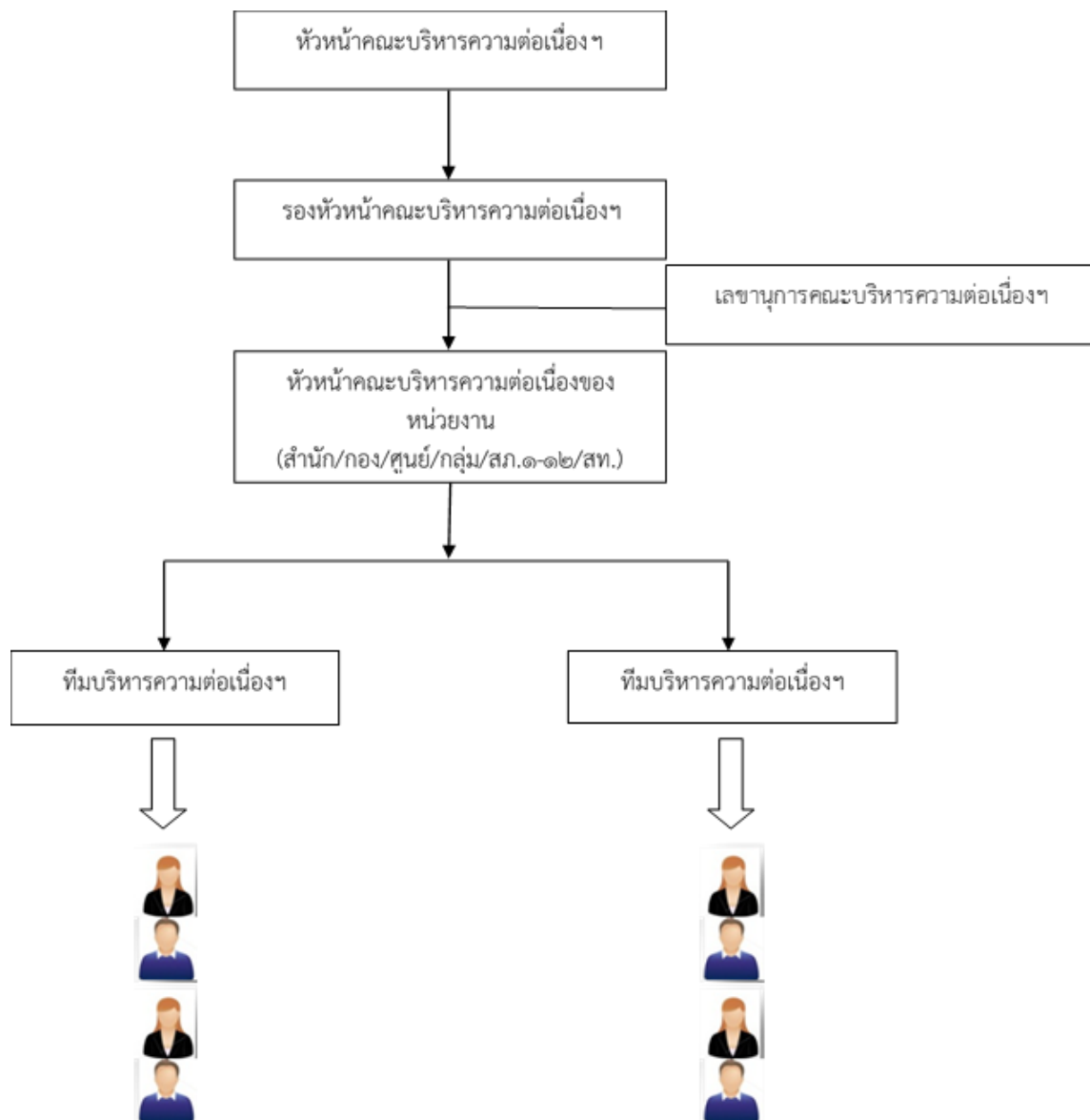
ภาคผนวก ฉ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกรมสรรพากรขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากรทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากร ภายใต้งการบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้



ตารางที่ ค-1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 1

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสุภิดา บรรเทาทุกข์	06-1397-4433	1. นางสาวปุกยยาวิร์ กองศรีมา	09-4359-3926
		2. นางสาวโสภิญญ์ แก้วแพรง	08-1598-2746
		3. นางรุจีรา สดมพฤกษ์	08-4938-5631

ตารางที่ ค-2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 2

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวเพชรรัตน์ ศุภนิมิตรกุลกิจ	08-2536-9145	1. นางสาวภัทริณี ศิริพละ	08-1619-5636
		2. นางสาวศิริอาภรณ์ มากละเอียด	08-4000-9698
		3. นางสาวพิชชา ถนนทิพย์	08-5073-2051
		4. นางสาวณธษา ศรีเมือง	08-8656-4193

ตารางที่ ค-3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 3

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายอภิชัย ศรีโต	08-4323-7379	1. นายสัญญาพนธ์ หีตอนันต์	09-6649-3514
		2. นายคณาภัท คงทน	08-9973-7993
		3. นางสาวกฤษณ์มัลลิกา เวชสิริสัมพันธ์	09-7002-8308
		4. นายจิรภัทร วิจิตร	06-5516-6293
		5. นางสาวรังสิมา แจ้งจิตร	08-5820-2349
		6. นางสาวกมลชนก บุญแสน	08-6406-2823

ตารางที่ ค-4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 4

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายพรพิรมย์ ศรีจันทร์	08-2957-4449	1. นางสาวสิริลักษณ์ เซ่ง	08-5632-7427
		2. นางสาวปรีดา แก้วอินทร์	08-3649-5419
		3. นางสาวสุภาวรรณ คุ่มโกคา	08-3419-3599
		4. นางนงนภัส วิริยะ	09-4583-9462
		5. นางสาวพิมพ์ชนา พรอริยพัฒน์	08-1446-5878
		6. นางสาวอารยา บรรดาศักดิ์	09-5161-1967

ตารางที่ ค-5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 5

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายอาทิตย์ ศรีทวารสิทธิ์	08-5188-3679	1. นางสาวรัชฎาภรณ์ ดอกไม้	08-4097-9595
		2. นางบุญยกร พรมาวงศ์	08-7365-9529
		3. นางสาวน้ำฝน เลาทพิฏกุล	06-6104-2864
		4. นางสาวจิตตรี เตอินทร์	08-1734-7848
		5. นายยุทธการ เบ็ดทอง	09-1776-4469
		6. นางสาวอุรัสยา เพชรใหญ่	06-4516-3764

ตารางที่ ค-6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ งานตรวจราชการ 6

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายกิตติคุณ เข็นสาส์น	06-3664-2294	1. นางจันทร์เพ็ญ ศรีสุนันท์	08-1450-9266
		2. นางสาวจรรยาภรณ์ สิทธิวิชาติ	08-1480-1041
		3. นางสาวจุฬาลักษณ์ แซ่ลิ้ม	09-5594-9229
		4. นางสาวณัฐวรรณ ชิตชวนกิจ	09-0179-9031
		5. นางสาวภคกุล อินศิริ	08-7610-2999

ตารางที่ ค-7 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายพรชัย บุญเจริญ	08-9713-4344	1. นางสาวปิยะดา สุวรรณ	08-1421-8737
		2. นางสาวมนัสนันท์ เตาะหนองนา	08-1324-6651
		3. นางสาวธัญสินี เงินทิพย์	09-0246-4532
		4. นางสาวภัศรธรรณันท์ ศรสงคราม	09-4293-9964
		5. นายรัฐวัตร ประทุมมี	06-3219-8979

ตารางที่ ค-8 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยว

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวกัญญารัตน์ สุระกำแหง	08-1492-7007	1. นางจิตจุฑา อุบลรัตน์	09-7298-9410
		2. นายอาทิตย์ ฅมยา	08-9123-2334
		3. นายเพชรวิสิทธิ์ ขาวละออดี	06-1656-3536
		4. นางสาวกัญฐณา เสงพัฒนา	08-5076-4177
		5. นางสาวเกศสุดา ศิริศรีวรารักษ์	08-6568-2334

ตารางที่ ค-9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวอรปรียา จิงพาณิชย์	06-4441-2456	1. นางสาวนวลจันทร์ เกื่อนทอง	06-1760-2888
		2. นางสาวอัจฉรา พัฒนะพิมลจิตร	08-5920-7099
		3. นางวิมลวรรณ บุญมา	06-4859-6415
		4. นางอัญชุลี กรผึ้ง	08-5600-9760

ตารางที่ ค-10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานเลขาธิการกรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวสิริกมล อุดมผล	08-6903-9502	1. นางลัดดา เอกอัจฉริยา	09-4539-8223
		2. นางอรวิศรา ดีสุขแสง	09-4757-4343
		3. นางกมลรัศม์ พิสุทธิธนบวร	09-3569-5461
		4. นางสาววารภรณ์ สีตาสัน	08-4436-3535
		5. นางสาวมณฑุทัย กรุณานวัตร	08-6393-4910

ตารางที่ ค-11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองกฎหมาย

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายมงคล ขนาดนิต	08-5054-3344	1. นายเนติศักดิ์ บุญทอง	09-1451-6198
		2. นายณัฐนันท์ จันทร์ประทีปฉาย	08-7595-5588
		3. นางวันจันทร์ เอกกุล	09-2928-8919
		4. นายรังสรรค์ หลวงเมือง	08-5329-3974

ตารางที่ ค-12 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองตรวจสอบภาษีกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางเอี่ยมเดือน สุขะวัลลิ	08-1903-5978	1. นายสุรชัย ไชยชนะ	08-5523-2244
		2. นายชาติชาย จิตรดำรงค์	09-9059-8465
		3. นางสาวพีรพัฒน์ ประทีปวัฒน์	09-8628-9529
		4. นางอิงครัตน์ อินทร์ขาว	08-5917-7150
		5. นางสาวอุมาภรณ์ ศิริสวัสดิ์พัฒนา	08-9052-2695
		6. นายธีระ บุญญานุกูล	09-2536-6246
		7. นางสาวธีรวรรณ วิริยะรัตนพร	06-4745-2378
		8. นางสาววันเพ็ญ ศิลปเลิศลักษณ์	08-1821-1189

ตารางที่ ค-13 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวจุฬารัตน์ คำสีลา	06-4998-2256	1. นายสำรวย เกาประโคน	08-6602-4537
		2. นางสาวกรรณิกา สุตกั้วล	08-5822-6395
		3. นางสาวรัตติกาล สันฐิติวิฑูร	08-9124-6296
		4. นายสุรชิต กาญจนมิตร	08-1906-1909
		5. นางสาวสุกัญญา สุวิสุทธิเกษม	09-8658-4426

ตารางที่ ค-14 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารการคลังและรายได้

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวณิชาภา วงศ์กীরติกุล	08-6898-5959	1. นางสาวธีรรินทร์ธร ชัยเพชรนันท์	06-2051-5156
		2. นางสาวปัทมา ประกอบไวยทยกิจ	08-1804-2497
		3. นางสาวจินดา เกิดภักดี	09-2549-9692
		4. นางสาวศิริอร เหลืองวิวาย	08-6974-0501
		5. นางสาวตรุณรัตน์ อริยประยูร	08-1629-8795
		6. นางธัญวรรณ เหมือนเมือง	08-0052-0097
		7. นางพาชื่น พรสุรัตน์	08-6574-7574
		8. นางสาวสุวรรณา วุทธิพันธ์ุ์	08-6092-7587
		9. นางศรีพร ธัญกรินธนะรัตน์	08-9183-7438
		10. นางสาวรักชนก ขาวชู	09-4563-4545

ตารางที่ ค-15 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารการเสียหายทางอิเล็กทรอนิกส์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางจันทร์เจริญ แบร์โรส	08-1986-1964	1. นายยุทธพล จินะสี	09-3576-3151
		2. นางสาวพนพร วงษ์สะอาด	09-9496-2654

ตารางที่ ค-16 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางชนิสรา เกษโกวิท	09-4496-3915	1. นางสาวปทุม เลี่ยมสำโรง	08-6876-9649
		2. นายเจษฎาพร ชูอินทร์	08-3555-7786
		3. นายอริวัฒน์ ศิระชาติพัชร	09-6165-9365
		4. นางสาวโสภภาพร ธรรมจักษุ	09-4962-1941
		5. นางสาวชิตธารินทร์ ภาณุโรจน์วานิช	09-6946-5309

ตารางที่ ค-17 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาววาริ เซาวันคุณากร	06-5416-3514	1. นางสาวณัฐริยา ทองสุข	08-1754-4719
		2. นายรัฐกร สุปรียาภรณ์	09-1996-4441
		3. นางสาวสุกานดา พลอยส่องแสง	09-1965-5555
		4. นางสาววิไล เดชแพง	08-1448-5415
		5. นางปัทมาวดี อัครพงศ์พิสัย	08-9156-8323

ตารางที่ ค-18 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวอรนัญญา ยรรยงเมธ	09-4665-4163	1. นางสาวพัชรี ไม้สูง	08-6352-9922
		2. นางสาววิลาวรรณ เมืองสุวรรณ	06-6156-4198
		3. นางสาวกุลกานต์ หนูสูง	09-6949-5153
		4. นางสาวจินตนา แสนคำ	08-1722-5353
		5. นางสาวปริศนา ทองงาม	06-4942-5542

ตารางที่ ค-19 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางกนกพร ดีหลายศรี	08-4326-4126	1. นายยรรยง คงกิจ	08-4919-3665
		2. นางขวัญยืน เสมามอญ	08-1955-7644
		3. นางสาวมลิวลัย สมวาง	08-3881-4195
		4. นางธนันท์ นิมเขี้ยว	09-8395-5499
		5. นายณัฐวัตร อธิกโยธิน	08-5319-9533
		6. นางสาวรุ่งณภา แสงมณี	08-5133-6468
		7. นางวรวรรณ ป่านสุวรรณ	08-1458-2545

ตารางที่ ค-20 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองมาตรฐานการสอบบัญชีอาชีพ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวรารวรรณ กิจวิชา	08-9126-0312	1. นายสุรินทร์ ดลปัญญาเลิศ	08-9411-8717
		2. นางสาวนิตยา โล้วมันคง	06-3949-3665
		3. นางสาวธิดารัตน์ ชูชุมพร	08-0125-3989
		4. นายสิริชัย ทองดี	09-2441-9263
		5. นางสาวรัชดาวัลย์ รัตนะไชยพร	09-2291-9591
		6. นางสาวนัยนา แผลกเงิน	08-9113-7919
		7. นางสาวปรีชาติ คุณาคม	08-3241-5995

ตารางที่ ค-21 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองวิชาการแผนภาษี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวเสาวคนธ์ มีแสง	09-5451-9228	1. นายณัฐพร เพ็ชรสีห์หมื่น	08-3097-5994
		2. นายอรรถนพ อธิมาตรานนท์	09-5616-5166
		3. นางจามร ยงยีน	09-8915-9942
		4. นายวรพจน์ ฉายะศิริพันธ์	08-6602-8128

ตารางที่ ค-22 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายปคุณ ตันมณีวัฒนา	08-9921-8989	1. นายพงษ์พันธ์ มีพันธ์ุ	08-7400-5057
		2. นางสาวธันยมัย อุทุมพฤกษ์พร	09-2092-0541
		3. นางสาวกิตติยา ศรีวรพล	08-5457-9954

ตารางที่ ค-23 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองสืบสวนและคดี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายศุภชัย บำรุงศรี	08-9920-3479	1. นางสาวชญาภา บุรณะภักดีตระกูล	08-9893-3449
		2. นางสาวกิตติยา ทองเมือง	08-3595-6589
		3. นายวรพจน์ เรืองศรี	08-1371-6672
		4. นายภาณุพงศ์ ลิ้มโฆสิต	06-1951-9289
		5. นายวุฒิพงษ์ ศิริจันทร์านนท์	09-9065-2626

ตารางที่ ค-24 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองอุทธรณ์ภาษี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวอภิรดี บุญยัง	08-1835-0000	1. นางสาววันดี สิริพถุษา	09-3493-5415
		2. นางสาวนวลตา เนตรพุกกณะ	06-1938-6878
		3. นางสาวพรพิมล ธีรานุภาพ	08-1685-3382
		4. นายพัทธยา โนรี	08-3075-6191

ตารางที่ ค-25 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองภาษีระหว่างประเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางหัสภาญจน์ ภิงคารวัฒน์	06-3816-5719	1. นางสาวยาริกา เรืองศิริ	08-6399-9597
		2. นายพลภัทร์ แก้วสัมฤทธิ์	09-2419-8614
		3. นางสาวอรฉัตร นิยมสุข	09-1961-1111
		4. นางชวีภา ตันมณีวัฒนา	09-7246-9742

ตารางที่ ค-26 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์สารนิเทศสรรพากร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
ว่าที่ร้อยตรีอัครเดช เทียมเจริญ	08-9673-6780	1. นายพลกฤต จักรแก้ว	06-3459-1444
		2. นางสาววิไลวรรณ สุริฉาย	08-1194-1473
		3. นางสาวสุนันท์ พุทธศักดิ์โสภณ	08-7673-9921
		4. นางจิตติกาญจน์ วัชรบุญประเสริฐ	06-1359-4915

ตารางที่ ค-27 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์นวัตกรรมข้อมูลอัจฉริยะกรมสรรพากร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวจุฬารัตน์ คำสีลา	06-4998-2256	1. นายสำรวย เกาประโคน	08-6602-4537
		2. นางสาวปรียาลักษณ์ ชวดชานา	06-1269-5528

ภาคผนวก ช

หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินภายใน
อาคารกรมสรรพากร

หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินภายในอาคาร
กรมสรรพากร

	แผนป้องกันอุบัติภัยและแผนฉุกเฉิน	แก้ไขครั้งที่ :
		มีผลบังคับใช้ :
		หน้า :

รายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน

สถานที่	หมายเลข	สถานที่	หมายเลข
หมายเลขภายในกรมสรรพากร			
ฉุกเฉินภายในกรมสรรพากร (วันเวลาราชการ)	9191	นอกเวลาทำงานปกติ (ตลอด 24 ชม.)	8942
เวลาทำงานปกติ (จันทร์ – ศุกร์ 8.30 – 16.30)	8960	ฝ่ายอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	8913
โรงพยาบาล			
รพ. รามาธิบดี	02-201-1000 กด 0	รพ. วิชัยยุทธ	02-618-6200-20
ศูนย์รถพยาบาล รพ.รามาธิบดี	02-201-2819		02-265-7777
รพ.ราชวิถี	02-354-8108-37	รพ. พญาไท	02-617-2444
		รพ. พญาไท 2	1772
สถานีนดับเพลิง		หน่วยงานราชการ	
สถานีนดับเพลิงพญาไท	02-354-6850	แจ้งเหตุด่วน – เหตุร้าย	191
		สถานีตำรวจ	
สถานีนดับเพลิงสามเสน	02-241-2391-2	แจ้งเหตุบรรเทาสาธารณภัย	199
		และดับเพลิง	
สถานีนดับเพลิงห้วยขวาง	02-275-6044	แจ้งเหตุช่วยเหลือ	1669
		ทางการแพทย์ฉุกเฉิน	
สถานีนดับเพลิงลาดพร้าว	02-511-0032	แจ้งเหตุด่วนสาธารณภัย	1784
สถานีนดับเพลิงดุสิต	02-241-4063-7	ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1554
		สายด่วน กทม.	
สถานีนดับเพลิงสุทธิสาร	02-277-3688-9	แจ้งเรื่องร้องทุกข์ทั่วไป	1555
		ในเขต กทม.	
สถานีนดับเพลิงบางเขน	02-521-0397	แจ้งเหตุธรณีพิบัติภัย	1784
		(24 ชั่วโมง)	
สถานีนดับเพลิงบรรทัดทอง	02-214-1043-9	ข้อมูลพยากรณ์อากาศ	1182

เบอร์โทร.สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน สายด่วน

 191 แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย	 199 แจ้งเหตุไฟไหม้-ดับเพลิง
 192 ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	 1155 สายด่วนตำรวจท่องเที่ยว
 1554 หน่วยกู้ชีพศิริพยาบาล	 1195 กองปราบปราม
 1586 สายด่วนกรมทางหลวง	 1199 กรมเจ้าท่าเหตุด่วนทางน้ำ
 1784 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	 1197 ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร
 1543 การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	 1192 รับแจ้งรถหาย ถูกขโมย
 1669 หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วประเทศ)	 1646 หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม)
 1677 สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	 *1808 สถานีวิทยุ จส100.
 1130 การไฟฟ้านครหลวง	 1129 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 1125 การประปานครหลวง	 1662 การประปาส่วนภูมิภาค