



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
วัตถุประสงค์	3
สมมติฐาน	3
ขอบเขต	4
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
ทีมบริหารความต่อเนื่อง	5
โครงสร้าง	7
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	10
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	10
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	12
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	14
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	16
แผนเผชิญเหตุ	20
- กรณีเกิดอุทกภัย	20
- กรณีเกิดอัคคีภัย	22
- กรณีเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล	23
- กรณีเกิดโรคระบาด	25
 ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	29
ภาคผนวก ข หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัด	29
ภาคผนวก ค หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	31
ภาคผนวก ง แผนดำเนินการ Work From Home กรณี COVID-19	32
ภาคผนวก จ คำสั่งแต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	40
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	
(Business Continuity Plan – BCP) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์	

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ “สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์” สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/จลาจล แผ่นดินไหว การก่อวินาศกรรม และโรคระบาด เป็นต้น โดยภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติดังกล่าวส่งผลให้สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ไม่มีกระบวนการเพื่อรองรับการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดิน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบสวัสดิการของบุคลากรของทางราชการ รวมทั้งการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ในฐานะผู้แทนกระทรวงการคลังส่วนภูมิภาค จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อที่จะช่วยให้สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ว่าสามารถปฏิบัติงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐาน

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ขอบเขต

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) โดยการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ปกติ ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ หรือผู้บริหารกลุ่ม/ฝ่ายฯ สามารถรับมือขอขอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์จึงได้จัดตั้ง “คณะบริหารความต่อเนื่อง” ดังนี้

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (คลังจังหวัดเพชรบูรณ์เพชรบูรณ์) : ประเมินลักษณะขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ

รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง : สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ

- ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง และหัวหน้ากลุ่มงานบริการการคลังและเศรษฐกิจ : สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินการของทีมบริหารความต่อเนื่องภายใต้สายงานการบังคับบัญชา

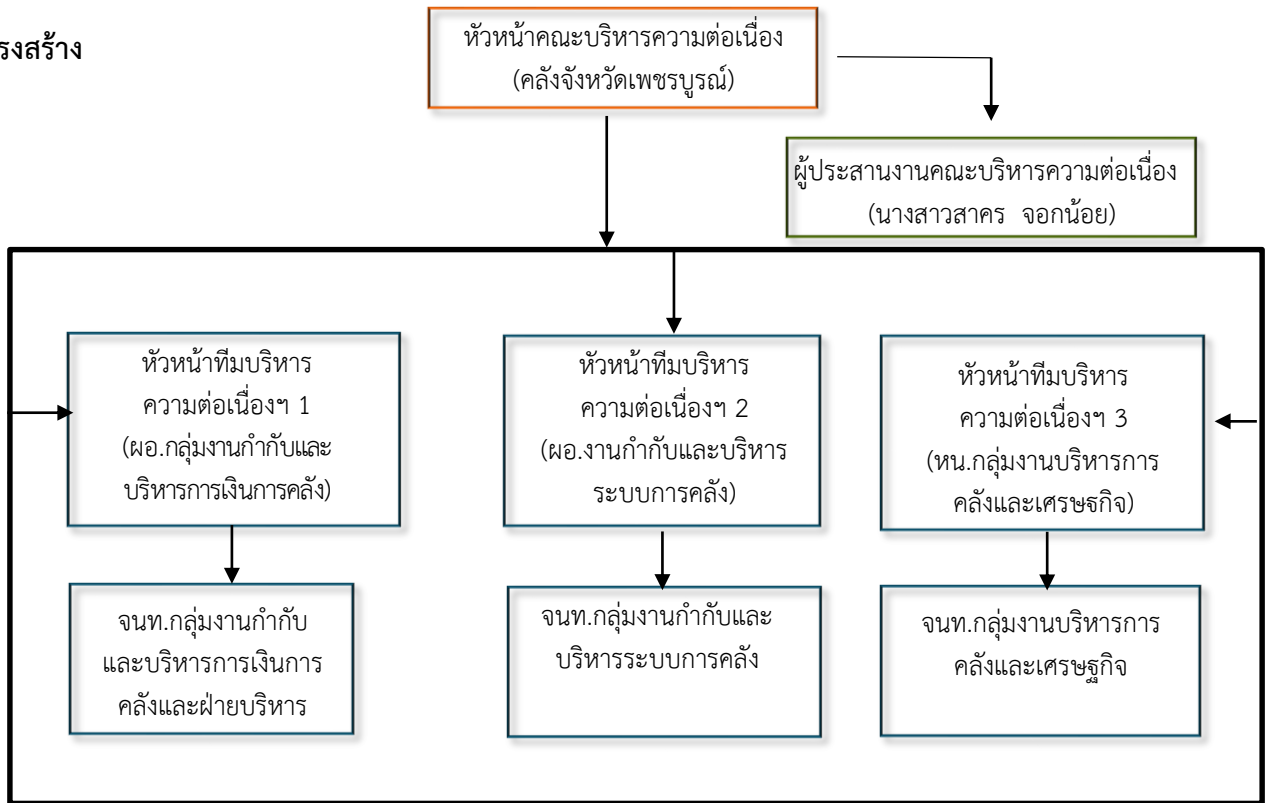
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (นางสาวสาคร จอห์นอย) : ติดต่อและประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ และรายงานให้รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงานของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ : สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้ง

ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน

โครงสร้าง



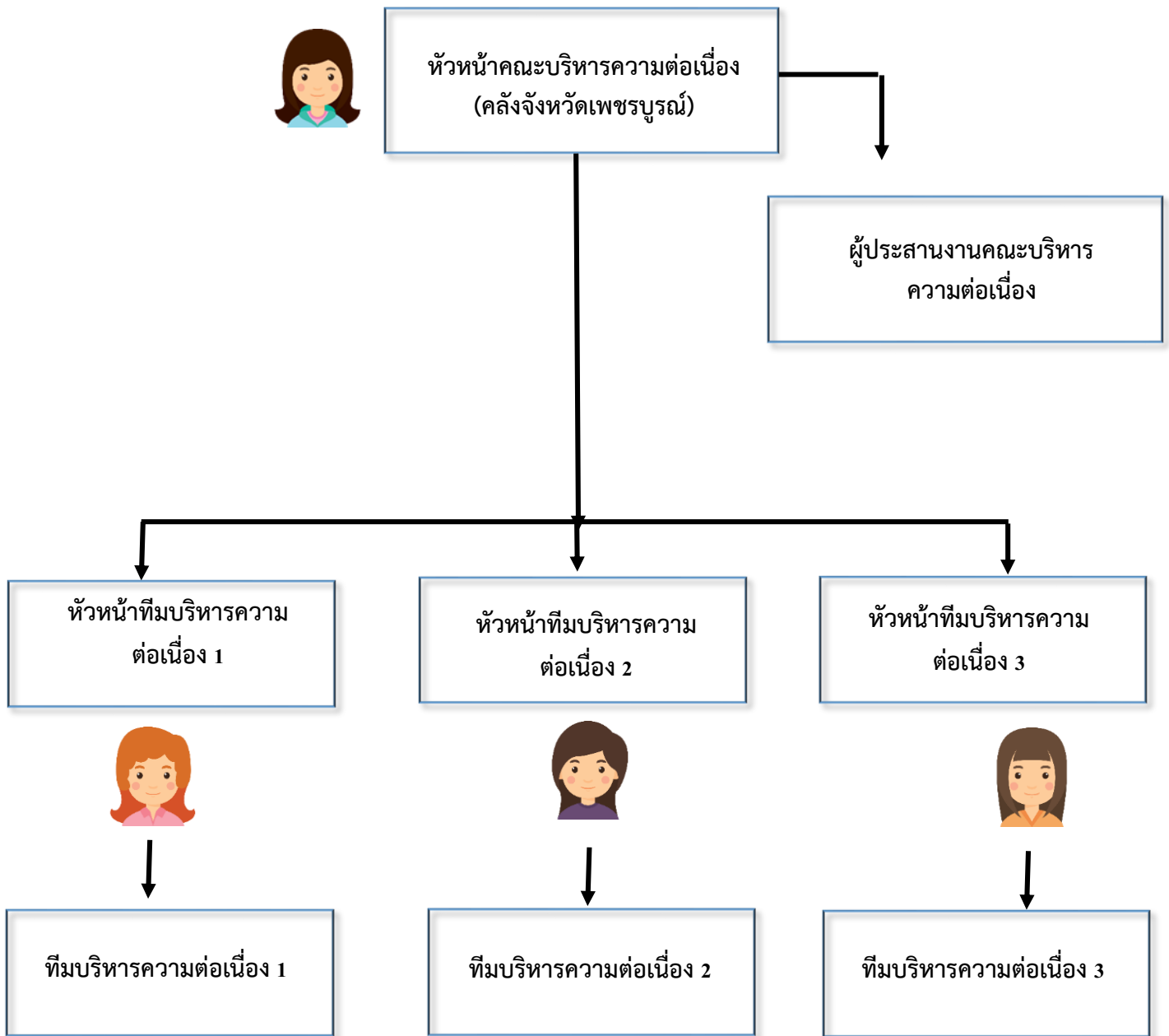
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		หน่วยงาน	บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์			ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
นางชญาดา จิระรัตนกุล (คลังจังหวัดเพชรบูรณ์)	06 1420 0672	สำนักงานคลังจังหวัด เพชรบูรณ์	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางฐิติรัชช์ กาญจนพันธุ์ (ผอ.กลุ่มงานกำกับแลบริหารการเงิน การคลัง)	08 9851 7184
				นางยุวรี บุตรดีศักดิ์ (หน.กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ)	08 3450 3332
นางฐิติรัชช์ กาญจนพันธุ์ (ผอ.กลุ่มงานกำกับแลบริหารการเงิน การคลัง)	08 9851 7184	กลุ่มงานกำกับแล บริหารการเงิน การคลัง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ 1	นางนิตยา ธงสันเทียะ นักวิชาการคลังชำนาญการ	08 3166 3708
				นางสาววรารณ จิตระยังยืน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	08 1973 1082
				นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	08 3478 0968
				นางสาวสาคร จอกน้อย นักวิชาการคลังชำนาญการ	09 5634 3348
				นางสาวกนกวรรณ สดใส นักวิชาการคลัง	08 8567 6091

บุคลากรหลัก		หน่วยงาน	บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์			ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวพัชรินทร์ นิลขาว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	08 9677 1415	กลุ่มงานกำกับและ บริหารระบบการคลัง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ 2	นางสาวอัญชลี จันทรสิงห์ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	08 0064 9191
				นางสาวธันวดี ชมพุดธา นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	08 5561 5542
นางยุวรี บุตรดีศักดิ์ (หน.กลุ่มงานบริหารการคลังและ เศรษฐกิจ)	08 3450 3332	กลุ่มงานบริหารการ คลังและเศรษฐกิจ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ 3	นางสาวสรพฐ สิตกรโกวิท นักวิชาการคลังชำนาญการ	08 6591 9678
				นางสาวดรุณี ปันคำ เจ้าพนักงานการคลัง	08 3799 4186
				นางสาวกนิษฐา ศรีบุญ นักวิชาการคลัง	08 4620 8353
นางฐิติรัชช์ กาญจนพันธุ์ (ผอ.กลุ่มงานกำกับแลบริหารการเงิน การคลัง)	08 9851 7184	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ 1	นางสาวทิวรัตน์ ภาวสิทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	08 9771 1227
				นางยุพิน ลักษมีบุคคล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	08 9272 9184

หมายเหตุ : ช่องทางการติดต่อสื่อสารสำรองผ่าน Line Application : กลุ่ม Line : pbn

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ การกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม (เช่า/ยืม) ■ การกำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ■ การกำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้งาน ■ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ■ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ได้ ■ การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์ Network ■ การจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	■ การจัดเตรียมให้มีระบบงานที่สำคัญ/ระบบสารสนเทศสำรอง ■ การดำเนินการเชื่อมต่อระบบ Internet และฐานข้อมูลที่สำคัญ ■ การให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk และ Google drive ■ การกำหนดการเข้ารหัส VPN ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ■ การปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ
บุคลากรหลัก	■ การกำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทำงานทดแทนกันภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกันได้ ■ การจัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมต่อการใช้งาน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ การประสานงานโดยใช้ระบบการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น Website Facebook e-mail Line เป็นต้น ■ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ เช่น Website Facebook e-mail Line เป็นต้น ■ การจัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		≤ 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการที่สำคัญ						
1.การบริหารการเงินการคลัง						
1.1 การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้สถาบันการเงิน	ปานกลาง		1 วัน			
1.2 การอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ /ผู้ค้ากับภาครัฐ	ปานกลาง		1 วัน			
1.3 การให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ	ปานกลาง		1 วัน			
1.4 การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับงานนโยบายของรัฐ	ปานกลาง		1 วัน			
2. การบริหารระบบการคลัง						
2.1 อนุมัติปลดบล็อก	ปานกลาง		1 วัน			
2.2 อนุมัติหลักผู้ขาย	ปานกลาง			1 สัปดาห์		
2.3 การติดตามการบันทึกนำส่ง	ปานกลาง			1 สัปดาห์		
2.4 การติดตามเกณฑ์ประเมินผลทางบัญชี(ปิดงวดทางบัญชี)	ปานกลาง			1 สัปดาห์		
3. การบริหารการคลังและเศรษฐกิจ						
2.1 การรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน (EF REPORT)	ปานกลาง				2 สัปดาห์	
2.2 รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดฯ รายไตรมาส (MC)	ปานกลาง				2 สัปดาห์	

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		≤ 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2.3 ดัชนีภาวะเศรษฐกิจ จังหวัด	ปานกลาง			1 สัปดาห์		
2.4 การสนับสนุนงานของ คณะผู้บริหารการคลังประจำ จังหวัด (คบกจ.)	ต่ำ					1 เดือน
กระบวนการสนับสนุน						
1. งานสารบรรณ	สูง	4 ชั่วโมง				
2. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	ปานกลาง			3 วัน		
3. การบริหารการเงิน	ปานกลาง			3 วัน		

หมายเหตุ :

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25 - 50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10 - 25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5 - 10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็น สาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	≤ 4 ชั่วโมง/คน	1 วัน/คน	1 สัปดาห์/คน	2 สัปดาห์/คน	1 เดือน/คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์/สง.แขวงทางหลวงชนบทเพชรบูรณ์ (1,500 ตร.ม.)	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	✓	✓	✓
รวม		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	≤ 4 ชั่วโมง/หน่วยงาน	1 วัน/หน่วยงาน	1 สัปดาห์/หน่วยงาน	2 สัปดาห์/หน่วยงาน	1 เดือน/หน่วยงาน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	1. หน่วยงาน 2. ของเจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. หน่วยงาน 2. ยืม/เช่า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
3. เครื่องสแกนเนอร์	1. หน่วยงาน 2. ยืม/เช่า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
4. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. หน่วยงาน 2. ยืม/เช่า	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. หน่วยงาน 2. ยืม/เช่า	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	1. ซื้อ/เช่า	-	-	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เพื่อให้สามารถให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินการคลังแก่บุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ หน่วยงานภาครัฐ และสาธารณชนทั่วไปได้อย่างกว้างขวาง และเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์จึงใช้ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) Application และระบบงานที่สนับสนุนการทำงานของกรมบัญชีกลางดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	≤ 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบบำนาญบำนาญ (e-Pension)	กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง บำนาญบำนาญ	3 ชั่วโมง				

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	≤ 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง	3 ชั่วโมง				
2. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	กองระบบการคลังภาครัฐ	3 ชั่วโมง				
6. ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment)	กองการเงินการคลังภาครัฐ	3 ชั่วโมง				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ขึ้นอยู่กับรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน				
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน					

หมายเหตุ : ใช้แนวทางการเหลื่อมเวลา และการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ของแต่ละสถานการณ์ตามความจำเป็น ความรุนแรงของแต่ละสถานการณ์ตามแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดโรคระบาด (COVID-19)

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ (ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา)

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	≤ 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	2 ชั่วโมง				
ผู้ให้บริการน้ำประปา (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	2 ชั่วโมง				
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	√				

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ดังนี้

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหน่วยงาน และบุคลากร ภายหลังได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงาน ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)		☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน (กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/สำนักงานเลขานุการกรม และสำนักงานคลังเขต) ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และรองคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ● จำนวนบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงาน และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า และรองคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบพร้อมขออนุมัติ • การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) • การย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับบริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า และรองคณะกรรมการความต่อเนื่อง อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ร่วมกันตัดสินใจประกาศใช้แผนฯ	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และรองคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง รองหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้รับบริการ/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และรองคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติใด ๆ ให้อุปการของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง รองหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า และรองคณะบริหารความต่อเนื่องตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

แผนเผชิญเหตุ

1. กรณีเกิดอุทกภัย

1.1 ก่อนเกิดอุทกภัย

1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยฝ่ายบริหารทั่วไปออกคำสั่ง เพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจ ผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุอุทกภัย การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในหน่วยงาน (สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์) การป้องกันการเกิดอุทกภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

2) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องของกรมอุตุนิยมวิทยา ส่วนราชการ หรือสื่อต่าง ๆ และเช็กฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด

3) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

4) จัดเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อยของหน่วยงาน

5) ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

ยกตู้ Rack ขึ้นที่สูงและกันกระสอบทรายห้องควบคุมเครือข่ายและระบบสื่อสารภายในสำนักงานฯ (ตู้ Rack) บริเวณหน้าห้องมั่งคั่ง ย้ายทรัพย์สินของทางราชการ (รถราชการ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์) ที่อาจเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย

กันกระสอบทรายรอบอาคารสำนักงาน ย้ายทรัพย์สินของทางราชการ (รถราชการ) ที่อาจเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย

6) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง โทรศัพท์เคลื่อนที่ อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์

1.2 ขณะเกิดอุทกภัย

1.2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้)

1) ประธานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำการตรวจสอบสถานที่/ประเมินสถานการณ์ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ทราบ

2) บุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ปฏิบัติและดำเนินการให้บริการตามปกติ

1.2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้)

1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

2) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานให้บุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ดำเนินการย้ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยงและป้องกันอาคารโดยนำกระสอบทรายมาจัดทำแนวป้องกันบริเวณพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้รับบริการดำเนินการอพยพตามขั้นตอนการอพยพ

- แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS LINE) ไปยังผู้บริหาร

- แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ

3) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการอพยพบุคลากรของหน่วยงาน ตามขั้นตอนการอพยพ

4) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประชุมหน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ และทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ (เช่น ระบบ GFMS ระบบบำเหน็จบำนาญ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์) ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5) จัดเตรียมอาหาร และห้องพักสำหรับบุคลากรที่พักค้าง (ตามความจำเป็นและเหมาะสม) เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตลอด 24 ชั่วโมง และให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

6) เมื่อบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ รับทราบการแจ้งเตือน ให้ดำเนินการดังนี้

- นำเอกสารสำคัญในความรับผิดชอบ เช่น สัญญา ข้อมูลของทางราชการเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เช่น เก็บไว้ใน Google drive และ Hard drive
- ให้การช่วยเหลือ และนำผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน ออกจากอาคารมาอย่างปลอดภัย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการอพยพ

1.2.3 ขั้นตอนการอพยพ

- 1) เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- 2) ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย
- 3) สำรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจากหน่วยงาน
- 4) เดินออกจากสถานที่ปฏิบัติงาน ไปยังจุดรวมพล หรือสถานที่ที่สูงกว่าระดับน้ำ
- 5) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (1 - 2 แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม

1.3 หลังเกิดอุทกภัย

หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการ

- 1) สำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
- 2) ตรวจสอบความเสียหายของ Server จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและการให้บริการ
- 3) แจ้งต่อผู้ประสานงาน : ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง/ฝ่ายบริหารทั่วไป

- 1) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- 2) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน
- 3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และผู้มารับบริการรับทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราวต่อไป

กลุ่มงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือเทคโนโลยี เช่น กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ให้ดำเนินการตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

2. กรณีเกิดอัคคีภัย

2.1 ก่อนเกิดอัคคีภัย

1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ออกคำสั่งเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) และส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (สำนักงานคลังเขต) การป้องกันการเกิดอัคคีภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

2) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) เพื่อบรรเทาผลกระทบ

3) จัดเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อยของหน่วยงาน

2.2 ขณะเกิดอัคคีภัย

2.2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิด ดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น

2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิดเหตุแจ้ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุตรวจสอบสถานที่ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

4) ปฏิบัติและดำเนินการให้บริการตามปกติ

2.2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิด ดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น

2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อประสานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุเข้าระงับเหตุ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรของหน่วยงาน และผู้รับบริการดำเนินการอพยพตามขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

- ดำเนินการแจ้ง ดังนี้

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพชรบูรณ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5672 9792-5

สถานีตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบูรณ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5671 1006

สายด่วนนิรภัย (ปภ.) 1784

เตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS LINE) ไปยังผู้บริหาร

3) ดำเนินการอพยพบุคลากรของหน่วยงาน ตามขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

4) บุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

- นำเอกสารสำคัญในความรับผิดชอบ เช่น เอกสารทางการเงิน สัญญา ข้อมูลของทางราชการ ออกมาเก็บรักษาด้วย

- ให้การช่วยเหลือ และนำผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน ออกจากอาคาร อย่างปลอดภัย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

2.2.3 ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

- 1) เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยหรือเสียงตามสายแจ้งเหตุอัคคีภัย ให้หยุดทำงานทันที
- 2) ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย
- 3) เดินออกจากสำนักงานไปยังจุดรวมพล (ลานจอดรถ) ตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้
- 4) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (1 - 2 แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียด และหกล้ม

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อออกจากหน่วยงานแล้ว ห้ามเดินย้อนกลับเข้าไปอีก ไม่ว่าจะสิ่งของใด ๆ ก็ตาม
- ห้ามใช้ลิฟต์เด็ดขาด ไฟไหม้จะทำให้ระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ส่งผลให้ผู้หนีไฟติดอยู่ในลิฟท์
- ไม่ควรเดินคุยกัน สายตาควรมองชั้นบันได มือจับราวบันได อย่าผลัดคนข้างหน้า

2.3 หลังเกิดอัคคีภัย

หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการ

- 1) สำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
- 2) ตรวจสอบความเสียหายของ Server จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและการให้บริการ

- 3) แจ้งต่อผู้ประสานงาน ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ฝ่ายบริหารทั่วไป

- 1) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
- 2) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน
- 3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และผู้มารับบริการรับทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราวต่อไป

กลุ่มงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือเทคโนโลยี เช่น กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง และกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ดำเนินการตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

3. กรณีเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล

3.1 ก่อนเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล

- 1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ออกคำสั่ง เพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

- 2) จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร ทางเข้า - ออกของอาคาร

- 3) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

- 4) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง อุปกรณ์สื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมที่อาจเกิดขึ้น

3.2 ขณะเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล

3.2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้)

- 1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และวางกำลังตำรวจป้องกัน รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุตรวจสอบสถานที่ โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า - ออกอาคาร และให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรของหน่วยงานทราบ
- 2) ผู้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานผู้นำกลุ่มฯ เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง
- 3) ปฏิบัติและดำเนินการให้บริการตามปกติ

3.2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้)

- 1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประสานขอกำลังตำรวจป้องกัน
- 2) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานผู้นำกลุ่มฯ เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง
- 3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ประสานสำนักงานจังหวัดขอเจ้าหน้าที่ควบคุมและปิดทางเข้า - ออกอาคาร รักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุมระบบต่าง ๆ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการอพยพตามขั้นตอนการอพยพ
 - แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS LINE) ไปยังผู้บริหาร
 - แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ
- 4) ดำเนินการตามขั้นตอนการอพยพ
- 5) จัดเตรียมอาหาร และห้องพักสำหรับบุคลากรที่พักค้าง (ตามความจำเป็นและเหมาะสม) เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้าย Server ตลอด 24 ชั่วโมง และให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- 6) เมื่อบุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบการแจ้งเตือน ให้ดำเนินการดังนี้
 - ถ้าสามารถนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาได้ ให้เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ เช่น บัตรกำหนดสิทธิ เอกสารต่าง ๆ เข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด
 - ถ้าไม่สามารถนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาได้ ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกบัตรกำหนดสิทธิชั่วคราว และดำเนินการต่าง ๆ เมื่อได้บัตรให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด
- 7) ขอสนับสนุนชุดรักษาความปลอดภัย ชุดกู้ภัย เพื่อให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในทันทีที่เกิดเหตุการณ์รุนแรง

3.2.3 ขั้นตอนการอพยพ

- 1) เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

2) ตั้งสติน่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และปิด ล็อคให้เรียบร้อย รวมทั้งนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด เช่น บัตรกำหนดสิทธิ เอกสารต่าง ๆ

3) สำรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจาก หน่วยงาน

4) เดินออกจากหน่วยงานไปยังจุดรวมพล ตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้ และเมื่อถึงจุด รวมพลให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในการอพยพผ่านทางช่องทางพิเศษที่กำหนดไว้

3.3 หลังเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล

หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการ

1) สำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
2) ตรวจสอบความเสียหายของ Server จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายในกรมและการให้บริการ

3) แจ้งต่อผู้ประสานงาน ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ฝ่ายบริหารทั่วไป

1) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
2) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน
3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และผู้มารับบริการรับทราบ สถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราวต่อไป

กลุ่มงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือเทคโนโลยี เช่น กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง และกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ดำเนินการ ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

4. กรณีโรคระบาด

4.1 ก่อนเกิดโรคระบาด

1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ออกคำสั่งเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจ ผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) และส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (สำนักงานคลังเขต) การป้องกันการเกิดอัคคีภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนด แผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

2) ดำเนินการดังนี้

2.1) มาตรการป้องกันการแพร่เชื้อของโรคติดต่อหรือโรคระบาด โดย

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องประชุม และเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ทุกชั่วโมง

- จัดวางแอลกอฮอล์เจลทุกจุดให้บริการ

- ไม่อนุญาตให้เดินทางไปประเทศที่มีความเสี่ยง

- หากพบว่า มีภาวะเสี่ยงหรือติดเชื้อโรคหรือถูกแยกกักหรือกักกันตัว หรือปฏิบัติ

ตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้รับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที และให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้การหยุดราชการโดยไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการ

2.2) จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ที่จำเป็น ยานพาหนะ อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์

2.3) จัดเตรียมรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ กลุ่มไลน์ของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานในสถานการณ์ฉุกเฉินได้ตลอดเวลา

2.4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง ทันสถานการณ์ เพื่อลดความตื่นตระหนก และสร้างการรับรู้และเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน

3) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติกรด้านต่าง ๆ ให้พร้อมรองรับสถานการณ์เร่งด่วนที่อาจเกิดขึ้น

4) จัดเตรียมอุปกรณ์ และสำรองข้อมูลให้พร้อมใช้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และการปฏิบัติงานที่บ้าน

4.2 ขณะเกิดโรคระบาด

4.2.1 กรณีสถานการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้)

1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมร่วมกันทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

2) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประสานให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการป้องกันการแพร่เชื้อของโรคติดต่อหรือโรคระบาดตามแนวทางข้างต้น ในระยะเวลาบ่งชี้ รวมทั้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารพัสดุจัดซื้อเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบกับมาตรการป้องกันการแพร่เชื้อโรค เช่น แอลกอฮอล์และน้ำยาฆ่าเชื้อ เป็นต้น และกำหนดจุดในการเข้า - ออกสถานที่ทำงาน

3) บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติและดำเนินการให้บริการตามปกติ

4.2.2 กรณีสถานการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้)

1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ เพื่อรายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (คลังจังหวัดเพชรบูรณ์) ทราบ และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

2) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปและบุคลากรของหน่วยงาน จัดเตรียมอาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง การรักษาความปลอดภัย รวมถึงจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายบุคลากร และประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรกรมของหน่วยงานและผู้รับบริการทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการติดต่อกับสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หมายเลขโทรศัพท์ และผู้รับผิดชอบ ผ่านระบบอัตโนมัติ

3) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด

4) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดเตรียมระบบสำรองการใช้งานให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และการปฏิบัติงานที่บ้านได้ทันที และต่อเนื่องเมื่อเกิดสถานการณ์รุนแรง

5) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนย่อยที่กำหนด และรายงานความคืบหน้าผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาทราบ

6) กรณีไม่สามารถจัดประชุม ณ อาคารสำนักงานหลัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้จัดประชุมผ่านทาง Conference หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่สถานการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

4.2.3 แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยฝ่ายบริหารทั่วไป คำสั่ง/กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือที่บ้านของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ (Work From Home) เป็นการชั่วคราว เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อการบริการประชาชน

2) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือที่บ้านของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ (Work From Home)) ปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานของกรมบัญชีกลาง

4.3 หลังเกิดโรคระบาด

หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการ

- 1) สำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
- 2) ตรวจสอบความเสียหายของ Server จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมและการให้บริการ

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องและฝ่ายบริหารทั่วไป

- 1) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- 2) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน3
- 3) ดำเนินการแจ้งการกลับเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของ เพื่อให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้รับบริการทราบ และใช้บริการได้ตามปกติ

กลุ่มงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือเทคโนโลยี
เช่น กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง และกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ดำเนินการตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ : เพชรบูรณ์

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
กองปราบปราม	1195
บริการข้อมูลยาทางโทรศัพท์	1156
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์เรนทร	1669
สายด่วนนิรภัย (ปก.)	1784
ศูนย์ดำรงธรรม	1567
ศูนย์รับแจ้งเหตุ 191	191 123
ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม	1356
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพชรบูรณ์	0 5672 9791
โรงพยาบาลเพชรบูรณ์	0 5671 1024
สถานีตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบูรณ์	0 5671 1006
ป้องกันจังหวัดเพชรบูรณ์	0 5672 9761
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์	0 5672 9796-7
สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบูรณ์	0 5671 1099
สำนักงานประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบูรณ์	0 5671 1310

ภาคผนวก ข หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัด

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
หมายเลขโทรศัพท์กลาง กรมบัญชีกลาง	0 2127 7000	-
Call Center กรมบัญชีกลาง	0 2270 6400	-
Call Center (GFMS)	0 2298 6800 - 19	-
สำนักงานเลขานุการกรม (สล.)	0 2127 7543	osecrety@cgd.go.th
กองกฎหมาย (กม.)	0 2127 7249	ifoffice@cgd.go.th
กองการเงินการคลังภาครัฐ (กค.)	0 2127 7124	bfinance@cgd.go.th
กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.)	0 2127 7134	opm@cgd.go.th
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ (กพน.)	0 2127 7434	nonbuddg@cgd.go.th
กองคดี (กค.)	0 2127 7000 ต่อ 6953 6954	litigate@cgd.go.th
กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กรป.)	0 2127 7433	pppd@cgd.go.th
กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล (กตป.)	0 2127 7136	csmbscgd@cgd.go.th
กองตรวจสอบภาครัฐ (กตส.)	0 2127 7126	iastd@cgd.go.th

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ (กงบ.)	0 2127 7000	odswpa@cgd.go.th
กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ (กรจ.)	0 2127 7311	bdisburs@cgd.go.th
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)	0 2127 7145	personal@cgd.go.th
กองบัญชีภาครัฐ (กบร.)	0 2127 7406	baccount@cgd.go.th
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	0 2127 7146	plan@cgd.go.th
กองระบบการคลังภาครัฐ (กคร.)	0 2618 4814	gfmis@cgd.go.th
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคา กลาง (กจร.)	0 2127 7000 ต่อ 4903	egp@cgd.go.th
กองละเมิดและแพ่ง (กลพ.)	0 2127 7129	civilbur@cgd.go.th
กองสวัสดิการรักษายาบาล (กสพ.)	0 2127 7394	mbd@cgd.go.th
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	0 2127 7150	informat@cgd.go.th
สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชี ภาครัฐ (สพบ.)	0 2127 7220	humanrd@cgd.go.th
กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง (กพจ.)	0 2127 7451	empsysdg@cgd.go.th
กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตบ.)	0 2127 7430	intaudit@cgd.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	0 2127 7428	pbsermgt@cgd.go.th
สำนักงานคลังเขต 1	0 3524 2949 0 3524 4830	zone1@cgd.go.th
สำนักงานคลังเขต 2	0 3853 5041 0 3851 4913 ต่อ 302	zone2@cgd.go.th
สำนักงานคลังเขต 3	0 4424 3010 0 4492 2628 0 4425 4893 ต่อ 313	zone3@cgd.go.th
สำนักงานคลังเขต 4	0 4224 5787 0 4234 8607 ต่อ 301	zone4@cgd.go.th
สำนักงานคลังเขต 5	0 5311 2482 0 5311 2483 0 5311 2484 ต่อ 301	zone5@cgd.go.th
สำนักงานคลังเขต 6	0 5532 2674 0 5532 2675 ต่อ 301	zone6@cgd.go.th

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานคลังเขต 7	0 3425 4023 0 3498 0740 ต่อ 309	zone7@cgd.go.th
สำนักงานคลังเขต 8	0 7735 5174 0 7735 5231 0 7735 5230 ต่อ 326	zone8@cgd.go.th
สำนักงานคลังเขต 9	0 7431 1567 0 7432 3733 ต่อ 301 325	zone9@cgd.go.th

ภาคผนวก ค หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี	0 2126 5800
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	0 2126 5800
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	0 2273 9020 0 2278 3733
กรมธนารักษ์	0 2059 4999 0 2273 0899 - 903
กรมศุลกากร	02667 7100 0 2667 6000
กรมสรรพสามิต	0 2241 5600 - 18
กรมสรรพากร	0 2272 8000
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	0 2298 5880 - 7
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	0 2265 8050 0 2271 7999

ภาคผนวก ง แผนดำเนินการ Work From Home กรณี COVID-19

แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (ส่วนราชการส่วนกลาง และส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๘

ที่ กค ๐๔๐๑.๖/๐๐๐๐๔๖ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙)

เรียน ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน กลุ่ม เลขานุการกรม คลังเขต คลังจังหวัด

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๑.๖/๘๓๐๐ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ขอความร่วมมือป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-๑๙ ได้แจ้งขอความร่วมมือบุคลากรกรมบัญชีกลาง หลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค COVID-๑๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๒๓๐/ว ๑๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ แจ้งว่าคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลำดับที่ ๓๔ และกระทรวงสาธารณสุขได้แจ้งเตือนระดับ ๓ หลีกเลี่ยงการเดินทางที่ไม่จำเป็น นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้ตระหนักถึงอันตรายและความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-๑๙ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยบุคลากรกรมบัญชีกลางและการให้บริการประชาชน จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรกรมบัญชีกลางดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หลีกเลี่ยงหรือเลื่อนการเดินทางไปยังต่างประเทศจนกว่าการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-๑๙ จะคลี่คลายไปในทิศทางที่ดีขึ้น

๒. กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางต่างประเทศได้ ให้บุคคลดังกล่าว รายงานตัวกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันทีหลังจากเดินทางกลับถึงประเทศไทย และให้บุคคลนั้นไปรับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังต่อเนื่องจนครบระยะเวลาตามที่ทางการกำหนด โดยในช่วง ๑๔ วันแรก ควรหยุดพักสังเกตอาการอยู่ที่บ้าน และหลีกเลี่ยงการไปในสถานที่สาธารณะโดยไม่จำเป็น

๓. ในกรณีที่บุคคลนั้นไปรับการตรวจคัดกรองตามข้อ ๒ ขอให้แจ้งประวัติการเดินทางตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมโรคอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

อนึ่ง ขอยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๑.๖/๘๓๐๐ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ขอให้ติดตามข้อมูลข่าวสารและถือปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๖๔

ที่ กค ๐๔๐๔.๗/ ๐๐๐๗๕๐

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

เรียน ที่ปรึกษา รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษา รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน กลุ่ม และเลขานุการกรม

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคมากขึ้นเป็นลำดับ ประกอบกับมีข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเร่งรัดดำเนินการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียต่อการบริการประชาชน รวมทั้งลดความเสี่ยงและโอกาสการแพร่ระบาดของโรค กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ดังนี้

๑. การปฏิบัติราชการ และการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ณ สถานที่พักอาศัยของตนเอง หรือสถานที่ที่กรมจัดให้เป็นสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามความเหมาะสม

๒. การมอบหมาย การติดตาม และการประเมินผลงาน

ให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายงานแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามแบบมอบหมายงาน และรายงานผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (เอกสารแนบ) โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและลักษณะของงาน และให้ผู้บังคับบัญชาจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. การปฏิบัติตนของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

๓.๑ ต้องปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายงานและให้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่เสมือนปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งสำนักงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๓.๒ ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน หากมีความประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓.๓ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งสำนักงานตามปกติ และส่งมอบหรือรายงานผลผลิตหรือผลงานในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔. การ ...

๔. การกำกับติดตามของผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่กรมบัญชีกลางหรือสถานที่ที่กรมจัดไว้เป็นการเฉพาะก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

๔.๓ กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามระเบียบของทางราชการ และมีหน้าที่ควบคุมวันลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๔ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมาใช้ในการประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หากมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใดจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป



(นายภูมิศักดิ์ อริญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

แบบมอบหมายงานและรายงานผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
กรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน และผู้กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง
กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด
สถานที่ปฏิบัติงาน ☐ บ้านพัก ที่อยู่
☐ สถานที่ปฏิบัติงานที่กรมกำหนด ได้แก่
ชื่อผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง
(ผู้กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน)

ส่วนที่ ๒ การมอบหมายงาน (ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตของงาน	หมายเหตุ
๑.		
๒.		
๓.		

ทั้งนี้ ผู้มอบหมายงานและผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบและยอมรับปฏิบัติตามข้อมูลข้างต้น

ลายมือชื่อผู้มอบหมายงาน
(.....)
วันที่
ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน
(.....)
วันที่

ส่วนที่ ๓ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

รายงานผล ประจำวัน	ผลการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

* ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน) ทราบ และผู้บังคับบัญชาจะต้องจัดเก็บรายงานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในการประเมินครั้งต่อไป

ตัวอย่าง

การมอบหมายงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง การมอบหมายงาน

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตของงาน (ให้ระบุผลงาน และวันเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน)	หมายเหตุ
๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	เขียนแจ้งรายงานการประชุมฯ ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓	
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ	จัดทำร่างคู่มือให้หัวหน้างานพิจารณา ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓	

ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

รายงานผลประจำวัน	ผลการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้แล้วเสร็จ ๕๐%	<i>jas</i>	
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓	๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แล้วเสร็จ และจัดส่งร่างรายงานฯ ให้หัวหน้างาน (ชื่อ) พิจารณาทาง Line เมื่อเวลา ๑๕.๐๐ น. ๒. จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ ได้แล้วเสร็จ ๑๐%	<i>jas</i>	
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓	๑. ปรับแก้รายงานการประชุมฯ ตามความเห็นหัวหน้างานแล้วเสร็จ และนัดหมายหัวหน้างาน (ชื่อ) ลงนามในรายงานการประชุมและหนังสือนำส่งคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ๒. จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ (ต่อ) ได้แล้วเสร็จ ๒๐%	<i>jas</i>	
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓			ปฏิบัติงานที่สำนักงาน
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓			ปฏิบัติงานที่สำนักงาน
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓	จัดทำร่างประกาศรับโอนข้าราชการฯ แล้วเสร็จ และจัดส่งให้หัวหน้าให้หัวหน้างาน (ชื่อ) พิจารณาทาง Line เมื่อเวลา ๑๖.๐๐ น.	<i>jas</i>	งานมอบหมายเพิ่มเติม เมื่อ ๓๐ มี.ค.๖๓
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓	๑. แก้ไขร่างประกาศรับโอนข้าราชการฯ แล้วเสร็จ และจัดส่งให้หัวหน้าให้หัวหน้างาน (ชื่อ) พิจารณาทาง Line เมื่อเวลา ๑๓.๐๐ น. ๒. จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ (ต่อ) ได้แล้วเสร็จ ๕๐%	<i>jas</i>	๑. หัวหน้างานเสนอ ผอ.กองลงนามแล้ว
๑ เมษายน ๒๕๖๓	จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ (ต่อ) ได้แล้วเสร็จ ๘๐%	<i>jas</i>	
๒ เมษายน ๒๕๖๓			ปฏิบัติงานที่สำนักงาน
๓ เมษายน ๒๕๖๓			ปฏิบัติงานที่สำนักงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๓๒๗ ๓๖๐๐ ต่อ ๔๓๖๔

ที่ กค ๐๔๐๔.๓/๑๐๖๖ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

เรียน ที่ปรึกษา รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษา รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน กลุ่ม เลขานุการกรม
คลังเขต และคลังจังหวัด

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน และมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
 ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค ๐๔๐๔.๓/๐๐๐๗๔๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และส่วนที่ ๒๒ ที่ กค ๐๔๐๔.๓/๐๐๐๘๒๒
 ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ยังมีความจำเป็นที่จะต้องควบคุมสถานที่ที่เป็นจุดเสี่ยง ให้เดินทางเท่าที่จำเป็น งดการรวมตัว และเฝ้าระวังสถานการณ์ไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางมีความปลอดภัยและมีความยืดหยุ่น จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. กำชับให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) อย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติงานในสำนักงาน ยังคงให้ทุกหน่วยงานบริหารจัดการบุคลากรเพื่อลดความหนาแน่น มีระยะห่างระหว่างบุคคล และเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ดูแล และมอบหมายงาน ให้มีความเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อหรือผลเสียต่อการปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลาง รวมทั้ง ให้ขยาย ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานของกรมบัญชีกลาง ออกไปจนถึงวันที่ ๓๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

20

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๖๔

ที่ กค ๐๔๐๔.๗/๐๐๐ ๕/๒

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการป้องกันจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

เรียน คลังเขต คลังจังหวัด

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคมากขึ้นเป็นลำดับ และคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤติการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ให้คลังเขตและคลังจังหวัดกำกับดูแล และบริหารจัดการ การปฏิบัติราชการโดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียต่อการบริการประชาชน และกำชับให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันวิกฤติการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข และของจังหวัดอย่างเคร่งครัด รวมถึงให้มีการทำความสะอาดภายในบริเวณสำนักงาน การวัด อุณหภูมิผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ติดต่อราชการ ใส่อุปกรณ์ป้องกัน (หน้ากากอนามัย) ระหว่างปฏิบัติงาน กำหนด การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติราชการนอกสำนักงานเพื่อลดโอกาสการติดเชื้อหรือแพร่ระบาดของโรค ทั้งนี้ สามารถนำแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานตามที่แนบ มาพร้อมนี้ไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๖๔

ที่ กค ๐๔๐๔.๓/๐๐๗๓๐๐

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

(COVID - 19) เพิ่มเติม

เรียน ที่ปรึกษา รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษา รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน กลุ่ม เลขาธิการกรม
คลังเขต และคลังจังหวัด

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) โดยให้ขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานของกรมบัญชีกลาง ออกไปจนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๓/๐๐๓๓๓๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางมีความสอดคล้องกับประกาศ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ ๒) จึงให้ขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานของกรมบัญชีกลางออกไปจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยให้ทุกหน่วยงานกำกับ ติดตาม ดูแล และบริหารจัดการบุคลากรให้มีความเหมาะสม โดยไม่ส่งผลกระทบหรือผลเสียต่อการปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลาง สำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้มีการรักษาระยะห่างระหว่างบุคคล การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก จ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจ สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ
วิกฤติ (Business Continuity Plan – BCP) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๑๕/๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจ สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan – BCP) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการ
การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด
สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อม
ให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤติ รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan – BCP) ด้วย นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan – BCP) เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะ
บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan –
BCP) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการความต่อเนื่อง

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. คลังจังหวัดเพชรบูรณ์ | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ |
| ๕. นางสาวสาคร จอกลน้อย ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ | ผู้ประสานงาน |

องค์ประกอบของทีมบริหารความต่อเนื่อง

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ |
| ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ |
| ๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ |

อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan – BCP)
๒. ร่วมกันทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan – BCP)
๓. คณะกรรมการความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกันสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของกลุ่มงานของตน

- ๒ -

๕. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงานภายในและภายนอกหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางชญาดา จิระรัตนกุล)
คลังจังหวัดเพชรบูรณ์