



ปีงบประมาณ 2567

แผนบริหารความต่อเนื่อง

Business Continuity Plan : BCP

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์



0-5672-9741-3



E-mail : pbn@cgd.go.th



สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์
ศูนย์ราชการจังหวัดเพชรบูรณ์ อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000



แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์



BCP 2567

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
วัตถุประสงค์	3
สมมติฐาน	3
ขอบเขต	4
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	5
ทีมบริหารความต่อเนื่อง	5
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	8
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	9
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	10
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	13
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	16
แผนเผชิญเหตุ	21
- กรณีเกิดอุทกภัย	21
- กรณีเกิดอัคคีภัย	23
- กรณีเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล	24
- กรณีเกิดโรคระบาด	26
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	30
ภาคผนวก ข หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัด	31
ภาคผนวก ค หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	33
ภาคผนวก ง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแผนการบริหารความต่อเนื่อง ในการให้บริการที่จำเป็น สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์	34

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงาน คลังจังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจาก ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัยการชุมนุมประท้วง/จลาจล แผ่นดินไหว การก่อวินาศกรรม และโรคระบาด และไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน เป็นต้น โดยภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติดังกล่าว ส่งผลให้สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงาน ไม่มีกระบวนการเพื่อรองรับการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้านเศรษฐกิจ ระบบสวัสดิการบุคลากรของทางราชการ รวมทั้ง การดำเนินการตามนโยบาย ของรัฐบาล และกระทรวงการคลัง ดังนั้น สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำแผนบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อที่จะช่วยให้สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์สามารถ รับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เพื่อดำเนินงานในสภาวะวิกฤติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤติ
2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน หรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลัง จังหวัดเพชรบูรณ์ว่าสามารถปฏิบัติงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ทั้งหมดของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scop of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ศูนย์ราชการจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ตั้งอยู่ หรือภายในสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ 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 ต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์หรือผู้บริหารกลุ่ม/ฝ่ายฯ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์จึงได้จัดตั้ง “คณะบริหารความต่อเนื่อง” ดังนี้

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (คลังจังหวัดเพชรบูรณ์) : ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ

รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ : สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ

- ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง และหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินการของทีมบริหารความต่อเนื่องภายใต้สายงานการบังคับบัญชา

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง : ติดต่อและประสานงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ และรายงานให้รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงานของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ : สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง

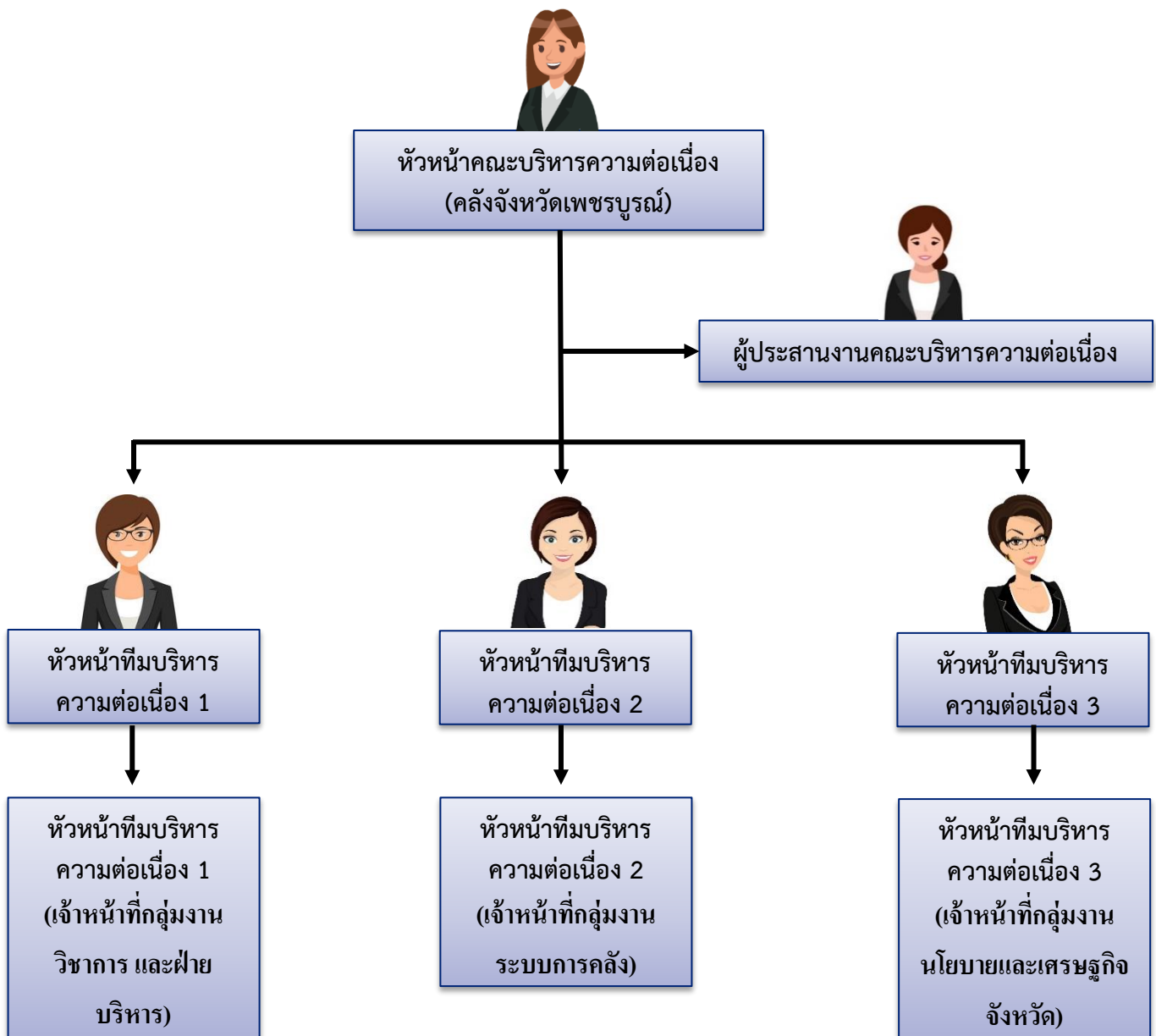
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
นางรุ่งลาวัลย์ ชวนเกิดลาภ (คลังจังหวัดเพชรบูรณ์)	06 5989 1803	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	1. นางสาวกัญญ์วิศดา คำคม (ผอ.กลุ่มงานวิชาการ) 2. นางสาวสุชมา ฮามวงศ์ (หน.กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)	08 8282 6391 08 8560 4941
นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)	09 1840 9119	ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวธันวดี ชมพุดธา นักวิชาการคลังชำนาญการ	09 5942 5419
นางสาวกัญญ์วิศดา คำคม (ผอ.กลุ่มงานวิชาการ)	08 8282 6391	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 1	1. นางนิตยา ธงสันเทียะ นักวิชาการคลังชำนาญการ 2. นางสาววราภรณ์ จิตรยังยืน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 3. นางสาวสาคร จอกน้อย นักวิชาการคลังชำนาญการ 4. นางยุพิน ลักษมีบุคคล เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน 5. นางสาวทิวารัตน์ ภาวสิทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	08 3166 3708 08 1973 1082 09 5634 3348 08 9272 9184 08 9771 1227
นางสาวกัญญ์วิศดา คำคม (ผอ.กลุ่มงานวิชาการ)	08 8282 6391	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 2	1. นางสาวพัชรินทร์ นิลขาว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 2. นางสาวอัญชลี จันทรสิงห์ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	08 9677 1415 08 0064 9191
นางสาวสุชมา ฮามวงศ์ (หน.กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)	08 8560 4941	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 3	1. นางสาวสรพฐ สิตกรโกวิท นักวิชาการคลังชำนาญการ 2. นางสาวเจนจิรา จันที นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 3. นางสาวดรุณี ปันคำ เจ้าพนักงานการคลัง	08 6591 9678 08 9145 5159 08 3799 4186

หมายเหตุ : ช่องทางการติดต่อสื่อสารสำรองผ่าน Line Application : กลุ่ม Line : pbn

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน และให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

โดยกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของจังหวัดเพชรบูรณ์ เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ มีหน้าที่แจ้งไปยังทีมบริหารความต่อเนื่องที่อยู่ในกำกับดูแลเพื่อทราบ ตามรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตาราง ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ดังนี้



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

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

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- การประสานงานโดยใช้ระบบการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น Website Facebook e-mail Line เป็นต้น - การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ เช่น Website Facebook e-mail Line และ Line OA 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.วิชาการ						
1.1 การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้สถาบันการเงิน	ปานกลาง		√			
1.2 การอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ /ผู้ค้ากับภาครัฐ	ปานกลาง		√			
1.3 การให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ	ปานกลาง		√			

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		≤ 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2. ระบบการคลัง						
2.1 อนุมัติปลดปล่อยค	ปานกลาง		√			
2.2 อนุมัติหลักผู้ขาย	ปานกลาง			√		
2.3 การติดตามการบันทึก นำส่งเงินในระบบ GFMS	ปานกลาง			√		
2.4 การติดตามเกณฑ์ ประเมินผลทางบัญชี(ปีดวงวด ทางบัญชี)	ปานกลาง			√		
2.5 การตั้งวงเงินทรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	สูง	√				
3. นโยบายและเศรษฐกิจ						
3.1 การรายงานภาวะ เศรษฐกิจการคลังจังหวัดราย เดือน (EF REPORT)	ปานกลาง			√		
3.2 รายงานประมาณการ เศรษฐกิจจังหวัดฯ ราย ไตรมาส (MC)	ปานกลาง			√		
3.3 ดัชนีภาวะเศรษฐกิจ จังหวัด	ปานกลาง			√		
3.4 การสนับสนุนงานของ คณะผู้บริหารการคลังประจำ จังหวัด (คบจ.)	ต่ำ					√
กระบวนการสนับสนุน						
1. งานสารบรรณ	สูง	√				
2. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	ปานกลาง			√		
3. การบริหารงบประมาณ	ปานกลาง			√		

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
ไม่เป็นสาระสำคัญ	■ 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
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่สำนักงานทางหลวง ที่ 6 (เพชรบูรณ์)/สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	4 ตร.ม.	4 ตร.ม.	4 ตร.ม.	4 ตร.ม.	4 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้านพัก ข้าราชการสำนักงานคลัง จังหวัดเพชรบูรณ์		32 ตร.ม.	32 ตร.ม.	32 ตร.ม.	32 ตร.ม.	32 ตร.ม.
รวม		36 ตร.ม.	36 ตร.ม.	36 ตร.ม.	36 ตร.ม.	36 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	- หน่วยงาน - ของเจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง
2. GFMIS Token Key	- หน่วยงาน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)	- หน่วยงาน - ยืม/เช่า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
4. เครื่องสแกนเนอร์	- หน่วยงาน - ยืม/เช่า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
5. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ หน่วยงาน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. โทรสารพร้อมหมายเลข	- หน่วยงาน - ยืม/เช่า	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	- หน่วยงาน - ยืม/เช่า	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
8. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	- หน่วยงาน	-	-	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
9. อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ไร้สาย	- 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. ระบบบำนาญ (e-Pension)	กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง บำนาญบำนาญ	✓				
2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง	✓				
3. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	กองระบบการคลังภาครัฐ	✓				
4. ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment)	กองการเงินการคลังภาครัฐ	✓				
5. หนังสือเวียน/สั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓			
6. เอกสารใบแจ้งหนี้	ผู้ประกอบการ		✓			
7. ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค			✓		

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	16 คน	16 คน	16 คน	16 คน	16 คน

หมายเหตุ : ใช้แนวทางการเลื่อนเวลา 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)	√				
ผู้ให้บริการน้ำประปา (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	√				
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	เลขานุการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงาน ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- 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	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้างสรุปรสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า และรองคณะบริหารความต่อเนื่อง อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการ	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)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ 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 และเชื่อฟัง คำเตือนอย่างเคร่งครัด

3) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

4) จัดเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อยของหน่วยงาน

5) ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

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

กั้นกระสอบทรายรอบอาคารสำนักงาน 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 ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยงและป้องกันอาคาร โดยนำกระสอบทรายมาจัดทำแนวป้องกันบริเวณพื้นที่เสี่ยง 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 New GFMS Thai) 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) สำรอง 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 กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง 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 หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย
- 3) เดินออกจากสำนักงานไปยังจุดรวมพล (ลานจอดรถ) ตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้
- 4) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (1 - 2 แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียด และหกล้ม

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อออกจากหน่วยงานแล้ว ห้ามเดินย้อนกลับเข้าไปอีก ไม่ว่าจะสิ่งของใด ๆ ก็ตาม
- ห้ามใช้ลิฟต์เด็ดขาด ไฟไหม้จะทำให้ระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ส่งผลให้ผู้หนีไฟติดอยู่ในลิฟต์
- ไม่ควรเดินคุยกัน สายตาควรมองขึ้นบันได มือจับราวบันได อย่าผลักคนข้างหน้า

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 กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานระบบการคลัง 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 รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุดูตรวจสอบสถานที่ 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 รวมทั้ง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรของหน่วยงาน 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 เพื่อบันทึกบัตรกำหนดสิทธิชั่วคราว และดำเนินการต่าง ๆ เมื่อได้บัตรให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด
- 7) ขอสนับสนุนชุดรักษาความปลอดภัย ชุดกู้ภัย เพื่อให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในทันทีที่เกิดเหตุการณ์รุนแรง

3.2.3 ขั้นตอนการอพยพ

- 1) เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- 2) ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย รวมทั้งนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด เช่น บัตรกำหนดสิทธิ เอกสารต่าง ๆ

- 3) สํารวจ ปิด และตั้งปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจากหน่วยงาน
- 4) เดินออกจากหน่วยงานไปยังจุดรวมพล ตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้ และเมื่อถึงจุดรวมพลให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในการอพยพผ่านทางช่องทางพิเศษที่กำหนดไว้

3.3 หลังเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล

หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการ

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

- 3) แจ้งต่อผู้ประสานงาน ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

กลุ่มงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือเทคโนโลยี เช่น กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานระบบการคลัง ดำเนินการตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

4. กรณีโรคระบาด

4.1 ก่อนเกิดโรคระบาด

1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ออกคำสั่งเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุโรคระบาด การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) และส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (สำนักงานคลังเขต) การป้องกันการเกิดโรคระบาด ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

2) ดำเนินการดังนี้

2.1) มาตรการป้องกันการแพร่เชื้อของโรคติดต่อหรือโรคระบาด โดย

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องประชุม และเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานทุกชั่วโมง

- จัดวางแอลกอฮอล์เจลทุกจุดให้บริการ

- ไม่อนุญาตให้เดินทางไปประเทศที่มีความเสี่ยง

- หากพบว่า มีภาวะเสี่ยงหรือติดเชื้อโรคหรือถูกแยกกักหรือกักกันตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้รับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที และให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้การหยุดราชการโดยไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ

2.2) จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ที่จำเป็น ยานพาหนะ อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์

2.3) จัดเตรียมรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ กลุ่มไลน์ของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานในสถานการณ์ฉุกเฉินได้ตลอดเวลา

2.4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุรูปแบบอย่างต่อเนื่อง ทันสถานการณ์ เพื่อลดความตื่นตระหนก และสร้างการรับรู้และเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน

3) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ให้พร้อมรองรับสถานการณ์เร่งด่วนที่อาจเกิดขึ้น

4) จัดเตรียมอุปกรณ์ และสำรองข้อมูลให้พร้อมใช้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และการปฏิบัติงานที่บ้าน

4.2 ขณะเกิดโรคระบาด

4.2.1 กรณีสถานการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้)

1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมร่วมกันทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

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

3) บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติและดำเนินการให้บริการตามปกติ

4.2.2 กรณีสถานการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้)

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

2) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปและบุคลากรของหน่วยงาน จัดเตรียมอาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง การรักษาความปลอดภัย รวมถึงจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายบุคลากร และประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรของหน่วยงาน และผู้รับบริการทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการติดต่อกับสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ 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

- 1) สำรวจสุขภาพของบุคลากร และให้บุคลากรกลุ่มเสี่ยงยืนยันผลตรวจสุขภาพก่อนกลับเข้าปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค และเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในสำนักงาน

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องและฝ่ายบริหารทั่วไป

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

กลุ่มงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือเทคโนโลยี เช่น กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานระบบการคลัง ดำเนินการตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

• จังหวัดเพชรบูรณ์

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
กองปราบปราม	1195
บริการข้อมูลทางโทรศัพท์	1156
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์เรนทร	1669
สายด่วนนิรภัย (ปก.)	1784
ศูนย์ดำรงธรรม	1567
ศูนย์รับแจ้งเหตุ 191	191
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	0-2127-7000	
สำนักงานเลขาธิการกรม (.สล)	0-2127-7543	osecrety@cgd.go.th
กองกฎหมาย (.กม)	0-2127-7249	ifoffice@cgd.go.th
กองการเงินการคลังภาครัฐ (.กงค)	0-2127-7124	bfinance@cgd.go.th
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (.กบค)	0-2127-7145	personal@cgd.go.th
กองการพัสดุภาครัฐ (.กพภ)	0-2127-7134	ppd@cgd.go.th
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ (.กพน)	0-2127-7434	nonbuddg@cgd.go.th
กองคดี (.กค)	0-2127-7000 ต่อ 6953,6954	litigate@cgd.go.th
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล (.กตป)	0-2127-7136	csmbscgd@cgd.go.th
กองตรวจสอบภาครัฐ (.กตส)	0-2127-7126	iastd@cgd.go.th
กองบัญชีภาครัฐ (.กบร)	0-2127-7406	baccount@cgd.go.th
กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างบำนาญบำนาญ (.กงบ)	0-2127-7000	odswpa@cgd.go.th
กองบริหารการรับ (.กรจ) จ่ายเงินภาครัฐ -	0-2127-7311	bdisburs@cgd.go.th
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (.กยผ)	0-2127-7146	plan@cgd.go.th
กองระบบการคลังภาครัฐ (.กคร)	0-2618-4814	gfmis@cgd.go.th
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (.กจร)	0-2127-7000 ต่อ 4903	opm@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
สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (.สพบ)	0-2127-7220	humanrd@cgd.go.th
กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (.กรป)	0-2127-7433	pppd@cgd.go.th
กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง (.กพจ)	0-2127-7451	empsysdg@cgd.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (.กพร)	0-2127-7428	pbsermgt@cgd.go.th
กลุ่มตรวจสอบภายใน (.กตณ)	0-2127-7430	intaudit@cgd.go.th

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
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
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
กรมธนารักษ์	0 2273 0899 - 903
กรมศุลกากร	0 2667 6000 0 2667 7000
กรมสรรพสามิต	0 2241 5600
กรมสรรพากร	0 2272 9289
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	0 2298 5880 - 7
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	0 2265 8050



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็น สำหรับการบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการ
การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด
สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อม
ให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง สำหรับการบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Play – BCP) ด้วย นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนการบริหารการอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ
วิกฤต (Business Continuity Play – BCP) เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิก
คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business
Continuity Plan – BCP) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ๑. คลังจังหวัดเพชรบูรณ์ | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ |
| ๕. นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | ผู้ประสานงานฯ |

องค์ประกอบของทีมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ
และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ |
| ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบการคลัง | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ |
| ๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ |

อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Play – BCP)
๒. ร่วมกันทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วน ของแผนบริหารความต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Play – BCP)
๓. คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนการบริหารความต่อเนื่อง

/๔. ทีมบริหาร

๔. คณะทำงานแผนการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกันสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานแผนการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานของตน

๕. ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงานภายในและภายนอกหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางรุ่งลาวัลย์ ชวนเกิดลาภ)

คลังจังหวัดเพชรบูรณ์