



แผนบริหารความต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan : BCP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

## 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<br>ในการให้บริการที่จำเป็น สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต<br>(Business Continuity Plan - BCP) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ | 34   |

## บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงาน คลังจังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจาก ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/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) เพื่อดำเนินงานในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤติ
2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต 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 กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ศูนย์ราชการจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ตั้งอยู่หรือภายในสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

## 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/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่สำคัญ<br>และการจัดหา/<br>จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและ<br>ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน<br>บุคลากร<br>หลัก | ลูกค้า/<br>ผู้ให้บริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1                   | เหตุการณ์อุทกภัย                 | ✓                                       | ✓                                                      | ✓                                              | ✓                       | ✓                                                |
| 2                   | เหตุการณ์อัคคีภัย                | ✓                                       | ✓                                                      | ✓                                              | ✓                       | ✓                                                |
| 3                   | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/<br>จลาจล | ✓                                       | ✓                                                      | -                                              | ✓                       | ✓                                                |
| 4                   | เหตุการณ์โรคระบาด<br>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

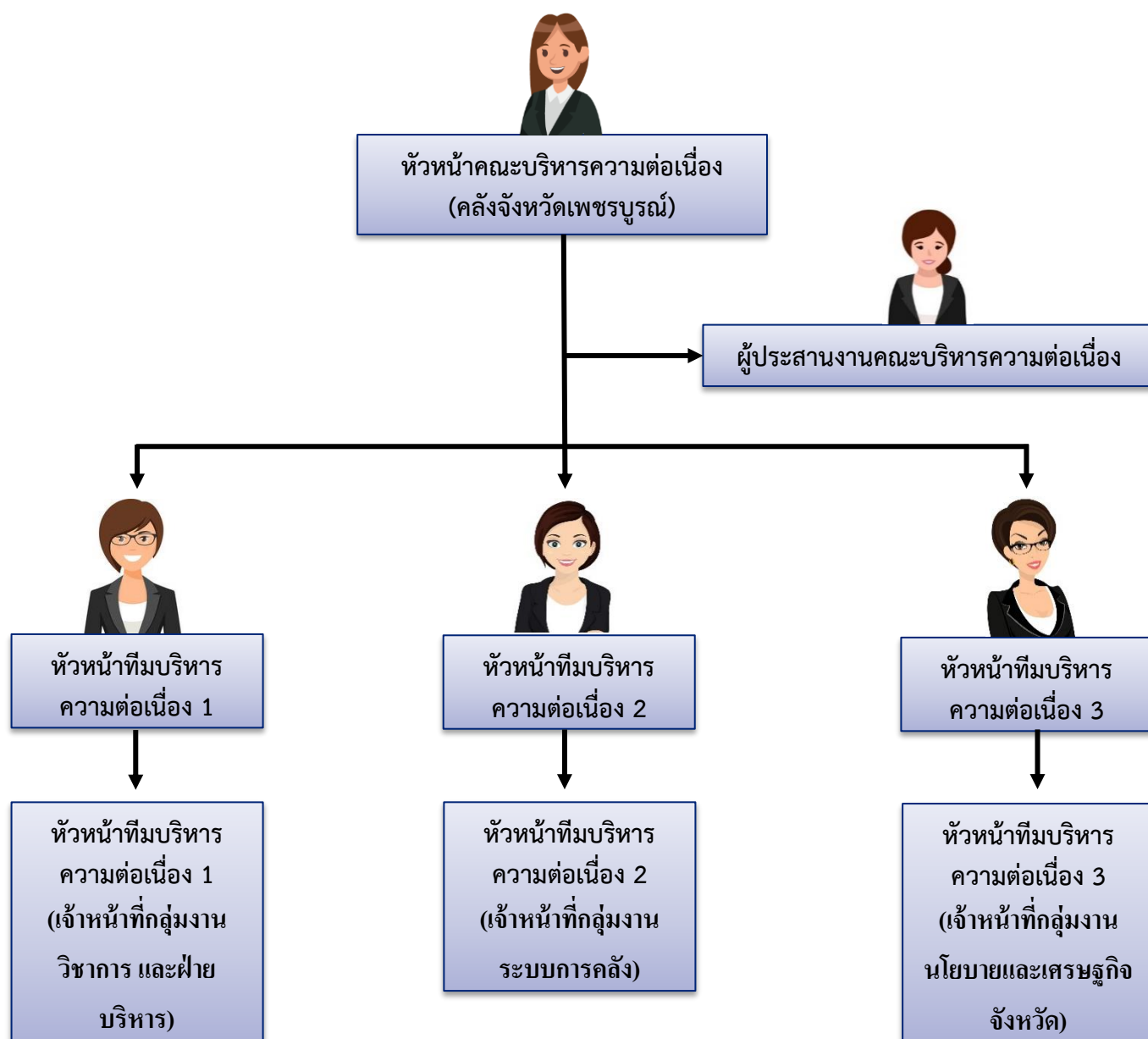
| บุคลากรหลัก                                                  |                 | บทบาท                                   | บุคลากรสำรอง                                                                                                                                                                   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

หมายเหตุ : ช่องทางการติดต่อสื่อสารสำรองผ่าน Line Application : กลุ่ม Line : pbn

## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหาร ความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน และให้แผนดำเนินการฉุกเฉินอย่างต่อเนื่องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

โดยกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของจังหวัดเพชรบูรณ์ เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินการฉุกเฉินอย่างต่อเนื่อง จากนั้นรองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องฯ มีหน้าที่แจ้งไปยังทีมบริหารความต่อเนื่องที่อยู่ในกำกับดูแลเพื่อทราบ ตามรายชื่อและช่องทาง ติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตาราง ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ดังนี้



## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากร ให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

| ทรัพยากร                                                                                                                                                  | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</b><br>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่พิจารณาแล้ว มีความเหมาะสม (เช่า/ยืม)</li> <li>■ การกำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> <li>■ การกำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา<br/>จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</b><br> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้งาน</li> <li>■ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> <li>■ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ได้</li> <li>■ การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์ Network</li> <li>■ การจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน</li> </ul> |
| <b>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br/>และข้อมูลที่สำคัญ</b><br>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การจัดเตรียมให้มีระบบงานที่สำคัญ/ระบบสารสนเทศสำรอง</li> <li>■ การดำเนินการเชื่อมต่อระบบ Internet และฐานข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>■ การให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk และ Google drive</li> <li>■ การกำหนดการเข้ารหัส VPN ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)</li> <li>■ การปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ</li> </ul>                                                |
| <b>บุคลากรหลัก</b><br>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การกำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทำงานทดแทนกันภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกันได้</li> <li>■ การจัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมต่อการใช้งาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ทรัพยากร                                                                                                                                       | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br/>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>การประสานงานโดยใช้ระบบการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น Website Facebook e-mail Line เป็นต้น</li> <li>การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ เช่น Website Facebook e-mail Line เป็นต้น</li> <li>การจัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> </ul> |

### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

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

หมายเหตุ :

| ระดับผลกระทบ     | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สูงมาก           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50</li> <li>■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul> |
| สูง              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25 - 50</li> <li>■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>                      |
| ปานกลาง          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10 - 25</li> <li>■ ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>                                       |
| ต่ำ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5 - 10</li> <li>■ ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>                                              |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร                                                 | สถานที่/ที่มา                                                                                              | ≤ 4<br>ชั่วโมง/<br>คน | 1 วัน/คน | 1<br>สัปดาห์/<br>คน | 2<br>สัปดาห์/<br>คน | 1 เดือน/<br>คน |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|---------------------|---------------------|----------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่<br>ปฏิบัติงานสำรอง                        | พื้นที่สำนักงานทางหลวง<br>ที่ 6 (เพชรบูรณ์)/สำนักงาน<br>เขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาเพชรบูรณ์<br>เขต 1 | 4 ตร.ม.               | 4 ตร.ม.  | 4 ตร.ม.             | 4 ตร.ม.             | 4 ตร.ม.        |
| ปฏิบัติงานที่บ้านข้าราชการ<br>สำนักงานคลังจังหวัด<br>เพชรบูรณ์ |                                                                                                            | 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<br>ชั่วโมง/<br>หน่วยงาน | 1 วัน/<br>หน่วยงาน | 1<br>สัปดาห์/<br>หน่วยงาน | 2<br>สัปดาห์/<br>หน่วยงาน | 1 เดือน/<br>หน่วยงาน |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1. คอมพิวเตอร์สำรอง               | - หน่วยงาน<br>- ของเจ้าหน้าที่   | 1 เครื่อง                   | 2 เครื่อง          | 4 เครื่อง                 | 4 เครื่อง                 | 5 เครื่อง            |
| 2. GFMS Token Key                 | - หน่วยงาน                       | 1 เครื่อง                   | 1 เครื่อง          | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง            |
| 3. เครื่องพิมพ์<br>(Printer)      | - หน่วยงาน<br>- ยืม/เช่า         | 1 เครื่อง                   | 1 เครื่อง          | 1 เครื่อง                 | 2 เครื่อง                 | 2 เครื่อง            |
| 4. เครื่องสแกนเนอร์               | - หน่วยงาน<br>- ยืม/เช่า         | 1 เครื่อง                   | 1 เครื่อง          | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง            |
| 5. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข           | - โทรศัพท์เคลื่อนที่<br>หน่วยงาน | 1 เครื่อง                   | 1 เครื่อง          | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง            |
| 6. โทรสารพร้อมหมายเลข             | - หน่วยงาน<br>- ยืม/เช่า         | -                           | -                  | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง            |
| 7. เครื่องถ่ายเอกสาร              | - หน่วยงาน<br>- ยืม/เช่า         | -                           | -                  | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง                 | 1 เครื่อง            |
| 8. อุปกรณ์สำรองข้อมูล             | - หน่วยงาน                       | -                           | -                  | 1 ชุด                     | 1 ชุด                     | 1 ชุด                |
| 9. อุปกรณ์ระบบเครือข่าย<br>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. ระบบบำนาญบำนาญ (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 : 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)                           | √           |       |           |           |         |
| 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               | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เลขานุการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง      | <input type="checkbox"/> |
| - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงาน ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ทีมบริหารความต่อเนื่อง                      | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน (กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/สำนักงานเลขานุการกรม และสำนักงานคลังเขต) ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และรองคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงาน และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> | ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง          | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บทบาทความรับผิดชอบ                         | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องแล้ว                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า                                                                                                                                                                                                                                                | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร                                                                                                                                                                  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง        | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน                                                                                                                                                                               | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                            | บทบาทความรับผิดชอบ                         | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| - แจ้างสรุปลานการณัและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวัดถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า และรองคณะบริหารความต่อเนื่อง อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้                                                             | ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง         | <input type="checkbox"/> |

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                 | บทบาทความรับผิดชอบ                                                                           | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                    | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>และทีมบริหารฯ                                           | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง                                                                            | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>และทีมบริหารฯ                                           | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการ                                                        | ผู้ประสานงานคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง                  | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้รับบริการ/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ                                                      | ผู้ประสานงานคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>และทีมบริหารฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>และทีมบริหารฯ                                           | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย                                                                  | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>และทีมบริหารฯ                                           | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และรองคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้                                             | ผู้ประสานงานคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่อง                                                       | <input type="checkbox"/> |

**วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                       | บทบาทความรับผิดชอบ                                                                                                              | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                         | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>และทีมบริหารฯ<br>หัวหน้าคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>รองหัวหน้าคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | ผู้ประสานงานคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่อง                                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย                                         | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>และทีมบริหารฯ                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)      | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง<br>และทีมบริหารฯ                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า และรองคณะบริหารความต่อเนื่องตามที่ได้กำหนดไว้                                                                          | ผู้ประสานงานคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่อง                                                                                          | <input type="checkbox"/> |

## แผนเผชิญเหตุ

### 1. กรณีเกิดอุทกภัย

#### 1.1 ก่อนเกิดอุทกภัย

1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง 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) ประธานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำการตรวจสอบสถานที่/ประเมินสถานการณ์ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ทราบ

2) บุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ปฏิบัติและดำเนินการให้บริการตามปกติ

##### 1.2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ได้)

1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

2) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง 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) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง 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/เจ้าของสถานที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 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 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 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 รวมทั้ง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการอพยพตามขั้นตอนการอพยพ
  - แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS LINE) ไปยังผู้บริหาร
  - แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ
- 4) ดำเนินการตามขั้นตอนการอพยพ
- 6) จัดเตรียมอาหาร และห้องพักสำหรับบุคลากรที่พักค้าง (ตามความจำเป็นและเหมาะสม) เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้าย Server ตลอด 24 ชั่วโมง และให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- 7) เมื่อบุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบการแจ้งเตือน ให้ดำเนินการดังนี้
  - ถ้าสามารถนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาได้ ให้เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ เช่น บัตรกำหนดสิทธิ เอกสารต่าง ๆ เข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด
  - ถ้าไม่สามารถนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาได้ ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกบัตรกำหนดสิทธิชั่วคราว และดำเนินการต่าง ๆ เมื่อได้บัตรให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด
- 8) 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 และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก 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 ออกคำสั่งเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) และส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (สำนักงานคลังเขต) การป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉิน ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา 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) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุกระบบอย่างต่อเนื่อง 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 ในระยะเวลาบอชขึ้น 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 ดำเนินการ**

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

**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          |
| บริการข้อมูลยาทางโทรศัพท์                         | 1156          |
| บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์นเรนทร                    | 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 (.กตน)                                     | 0-2127-7430               | intaudit@cgd.go.th     |

| หน่วยงาน          | หมายเลขโทรศัพท์                                   | ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ |
|-------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
| สำนักงานคลังเขต 1 | 0-3524-2949<br>0-3524-4830                        | zone1@cgd.go.th        |
| สำนักงานคลังเขต 2 | 0-3853-5041<br>0-3851-4913 ต่อ 302                | zone2@cgd.go.th        |
| สำนักงานคลังเขต 3 | 0-4424-3010<br>0-4492-2628<br>0-4425-4893 ต่อ 313 | zone3@cgd.go.th        |
| สำนักงานคลังเขต 4 | 0-4224-5787<br>0-4234-8607 ต่อ 301                | zone4@cgd.go.th        |
| สำนักงานคลังเขต 5 | 0-5311-2482<br>0-5311-2483<br>0-5311-2484 ต่อ 301 | zone5@cgd.go.th        |
| สำนักงานคลังเขต 6 | 0-5532-2674<br>0-5532-2675 ต่อ 301                | zone6@cgd.go.th        |
| สำนักงานคลังเขต 7 | 0-3425-4023<br>0-3498-0740 ต่อ 309                | zone7@cgd.go.th        |
| สำนักงานคลังเขต 8 | 0-7735-5174<br>0-7735-5231<br>0-7735-5230 ต่อ 326 | zone8@cgd.go.th        |
| สำนักงานคลังเขต 9 | 0-7431-1567<br>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<br>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<br>และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ |
| ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบการคลัง                               | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ |
| ๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด                  | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ |

#### อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Play – BCP)
๒. ร่วมกันทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วน ของแผนบริหารความต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อ  
สภาวะวิกฤต (Business Continuity Play – BCP)
๓. คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น  
เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร  
ความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนการบริหารความต่อเนื่อง

/๔. ทีมบริหาร

- ๒ -

๔. คณะทำงานแผนการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกันสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานแผนการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานของตน

๕. ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงานภายในและภายนอกหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางรุ่งลาวัลย์ ชวนเกิดลาภ)

คลังจังหวัดเพชรบูรณ์