

แผนบริหารความพร้อม  
แผนความต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plans - BCP)

-----

สำนักงานจังหวัดพิจิตร  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ

๒. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดพิจิตร
๓. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานอำนวยการ
๔. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
๕. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
๗. การบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

- ก. รายชื่อเจ้าหน้าที่และข้อมูลเพื่อติดต่อสื่อสาร
- ข. สรุปรายการและจำนวนทรัพยากรสำคัญ เพื่อใช้ในการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ค. รายชื่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## บทนำ

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ซึ่งประกอบด้วย การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง และส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน พร้อมกับมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ศึกษาและจัดทำคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้หน่วยงาน นำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้

**แผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP)** ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานจังหวัดพิจิตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ อาทิ อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/จลาจล เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถ ให้บริการประชาชนได้โดยไม่หยุดชะงัก เนื่องจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ หากเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อ หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่าง ต่อเนื่อง ซึ่งหากหน่วยงานไม่มีแผนรองรับการดำเนินงาน อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ผลกระทบด้านการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ เจ้าหน้าที่และประชาชน ดังนั้น แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้หน่วยงาน สามารถรับมือและจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถ กลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากเหตุการณ์ ให้หน่วยงานสามารถให้บริการได้ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และประชาชน
๔. เพื่อลดระยะเวลาของการหยุดชะงัก ให้สามารถกอบกู้ได้โดยเร็ว และกลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตาม ระยะเวลาที่กำหนด
๕. เพื่อให้ประชาชน บุคลากร หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นใน ศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานจะประสบสถานการณ์วิกฤต

## การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดพิจิตร

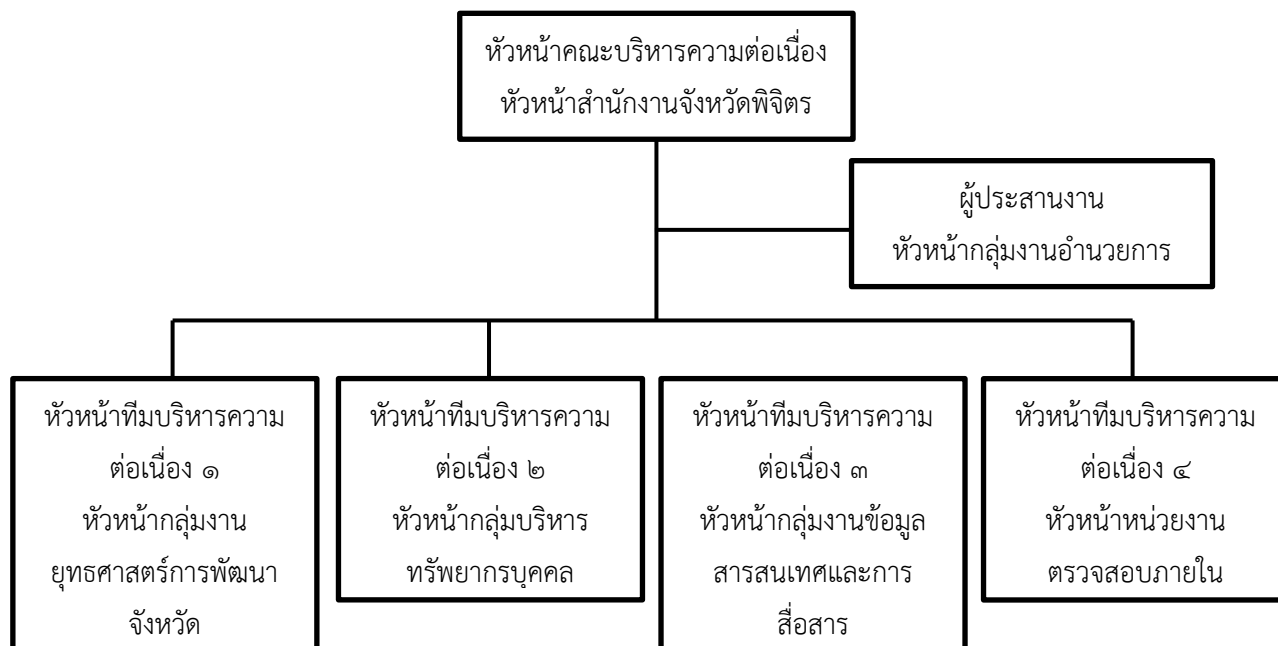
### ๑. โครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานจังหวัดพิจิตรจึงจัดตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน มีหน้าที่ ประเมินลักษณะขอบเขต และแนวโน้มของสถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย ผู้บริหารของกลุ่มงานในหน่วยงาน มีหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของกลุ่มงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง มีหน้าที่ ติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงานต่างๆ ภายในองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ ๑ - โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานจังหวัดพิจิตร

ซึ่งโครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดพิจิตร มีรายชื่อและหมายเลขติดต่อของบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น โดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
นายบุญเวทย์ ศรีพวงใจ	๐๘๙-๒๐๓๔๒๕๗	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายเด็ดดวง สวัสดิ์	๐๘๙-๒๐๓๔๒๕๖
นายวันชัย ลาภธนชัย	๐๘๕-๔๘๔๒๕๙๒	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายธีระ ใจเพชร	๐๘๖-๔๔๙๑๓๔๙
นายธนະสิทธิ์ ศรีคำภา	๐๘๔-๓๘๗๘๗๗๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล	พ.ต.รังสรรค์ รังษิรุจิ	๐๘๙-๖๓๙๙๖๒๒
นายเด็ดดวง สวัสดิ์	๐๘๙-๒๐๓๔๒๕๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวธนิดา ต่อปัญญา	๐๙๑-๐๖๑๙๓๘๙
นายวันชัย ลาภธนชัย	๐๘๕-๔๘๔๒๕๙๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	นายเอกโรจน์ ศัลยพงษ์	๐๘๙-๑๘๐๐๔๑๒
นางสาววรรณอรุณอาศิริกุล	๐๘๑-๗๘๕๑๗๕๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ หน่วยงานตรวจสอบภายใน	นางสาวนครไทย จีนสวัสดิ์	๐๘๖-๔๔๖๘๓๓๑ ๐๘๙-๘๕๕๒๗๖๙

ตารางที่ ๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

## ๒. ศึกษาและทำความเข้าใจองค์การ

๒.๑ พิจารณาระบบกิจกรรม/กระบวนการในหน่วยงาน โดยกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากโครงสร้างการแบ่งงานภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

หน่วยงาน	กระบวนการ	งาน/กิจกรรม
กลุ่มงานอำนวยการ	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	- งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานติดต่อประสานงาน	- งานการเงิน บัญชี และพัสดุ - งานประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
	- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวจ้างทุกซ์	- งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์
	- ดำเนินการเกี่ยวกับราชพิธี รัฐพิธี และการประชาสัมพันธ์จังหวัด	- งานราชพิธี และงานรัฐพิธีต่างๆ - งานประชาสัมพันธ์ของจังหวัด รวมถึงกิจกรรมรณรงค์ต่างๆ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐ	- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	- งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผน - งานตรวจราชการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	- ดำเนินการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด	- งานเงินเดือน งานบำเหน็จบำนาญงานลา งานวินัย และงานออกจากราชการ - งานประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการในจังหวัด - งานพัฒนาบุคลากรในจังหวัด (ประชุม อบรม สัมมนา) - งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	- ดำเนินการเกี่ยวกับการระบบข้อมูลสารสนเทศระหว่างจังหวัดกับส่วนกลาง และระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด	- งานให้บริการเครือข่ายสารสนเทศ - งานบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	- ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงาน	- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ- - งานตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท - งานติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

ตารางที่ ๒ - การกำหนดกระบวนการจากโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานจังหวัดพิจิตร

## ๒.๒ วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA) และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment - RA)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน โดยความเสี่ยงและภัยคุกคาม ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

โดยมีแนวทางในการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ตามประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานจังหวัดพิจิตร ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานจังหวัดพิจิตร

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	

## ๒.๓ การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงานได้ประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่าร้อยละ ๕</li> </ul>

## ตารางที่ ๔ - ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานได้ประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ ช่วงระยะเวลา คือ

- ๑) ๐-๒ ชั่วโมง      ๒) ๒-๔ ชั่วโมง      ๓) ๑ วัน  
๔) ๑ สัปดาห์      ๕) ๒ สัปดาห์      ๖) ๑ เดือน

กระบวนการ	กลุ่มงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	อำนวยการ	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานติดต่อประสานงาน	อำนวยการ	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวจ้าง	อำนวยการ	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับราชพิธี รัฐพิธี และการประชาสัมพันธ์จังหวัด	อำนวยการ	ต่ำ					✓



ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด	บริหารทรัพยากรบุคคล	ต่ำ				✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด	บริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการระบบข้อมูลสารสนเทศระหว่างจังหวัดกับส่วนกลาง และระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงาน	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง			✓	✓	✓

ตารางที่ ๕ - กระบวนการสำคัญและผลกระทบตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

## ๒.๔ กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (BCM Strategie)

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี/ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	✓	✓		✓	
งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓
งานประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	✓			✓	
งานรับเรื่องร้องทุกข์	✓				
งานราชพิธี และงานรัฐพิธีต่างๆ				✓	
งานประชาสัมพันธ์ของจังหวัด รวมถึงกิจกรรม		✓		✓	

รณรงค์ต่างๆ					
งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ		✓	✓	✓	
งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผน		✓	✓	✓	
งานตรวจราชการ				✓	
งานเงินเดือน งานบำเหน็จ บำนาญ งานลา งานวินัย และงานออกจากราชการ	✓	✓	✓	✓	✓
งานประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการในจังหวัด			✓	✓	
งานพัฒนาบุคลากรในจังหวัด (ประชุม อบรม สัมมนา)		✓		✓	
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม				✓	
งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด		✓		✓	
งานให้บริการเครือข่ายสารสนเทศ		✓	✓	✓	
งานบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		✓	✓	✓	
งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ		✓	✓	✓	
งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ		✓	✓	✓	
งานตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท		✓	✓	✓	
งานติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ			✓	✓	

ตารางที่ ๖ – การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในศาลากลางจังหวัดพิจิตร (หลังเก่า) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของพื้นที่แล้ว</li> <li>■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
เครื่องมือและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกระทรวงมหาดไทยกรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณได้</li> <li>■ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดพิจิตรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</u></li> </ul>
ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้สำนักงานจังหวัดพิจิตรไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ทำให้ต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงมหาดไทย จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>■ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาทิ การรับ-ส่งหนังสือ</li> </ul>
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>■ กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
ลูกค้า/ผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ TOT และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง</li> <li>■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทยผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

## ๒.๕ กำหนดความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

## ๑) ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

## ตารางที่ ๘.๑ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกลุ่มงานอำนวยการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัดพิจิตร (หลังเก่า)	✓				
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด		✓			
	รวม					

## ตารางที่ ๘.๒ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัด

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัดพิจิตร (หลังเก่า)	✓				
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด		✓			
	รวม					

## ตารางที่ ๘.๓ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัดพิจิตร (หลังเก่า)	✓				
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด		✓			
	รวม					

## ตารางที่ ๘.๔ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัดพิจิตร (หลังเก่า)	✓				
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด		✓			
	รวม					

## ตารางที่ ๘.๕ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัดพิจิตร (หลังเก่า)	✓				
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด		✓			
	รวม					

## ๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement)

## ตารางที่ ๘.๑ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มงานอำนวยการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				
GFMS Token Key	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				
EGP Token Key	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				
โทรสาร/เครื่องสแกน พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				

เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า	✓					
-------------------	-----------------------------	---	--	--	--	--	--

ตารางที่ ๙.๒ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า	✓				
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า	✓				
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า	✓				
โทรสาร/เครื่องสแกน พร้อม หมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า	✓				
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า	✓				

ตารางที่ ๙.๓ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า	✓				
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า	✓				
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า			✓		
โทรสาร/เครื่องสแกน พร้อม หมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า			✓		
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า			✓		

## ตารางที่ ๙.๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า		✓			
โทรสาร/เครื่องสแกน พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า		✓			
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า			✓		

## ตารางที่ ๙.๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า	✓				
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า		✓			
โทรสาร/เครื่องสแกน พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า		✓			
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า			✓		

## ๓) ความต้องการเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT &amp; Information Requirement)

## ตารางที่ ๑๐ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีของกลุ่มงานอำนวยการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Internet	Cat/TOT	✓				
Token Key	สำนักงานคลังจังหวัด		✓			
EGP	สำนักงานคลังจังหวัด	✓				

หนังสือสั่งการต่าง ๆ จาก ส่วนกลาง	หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ไม่มี มีหน่วยปฏิบัติในพื้นที่			✓		
หนังสือสั่งการและประสาน ราชการของจังหวัด	ส่วนราชการใน จังหวัด			✓		
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า				✓	
ข้อมูลงบประมาณประจำปี งบประมาณคงเหลือ แผนการใช้ จ่ายงบประมาณ และคำขอ งบประมาณ	หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ สำนัก งบประมาณ				✓	
ระบบรายงานผล การติดตาม ผลต่าง ๆ ทั้งด้านโครงการ การใช้ จ่ายงบประมาณ ฯลฯ	หน่วยสั่งการ					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๑๑.๑ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของกลุ่มงานอำนวยการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๓	๓	๓	๗	๗
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๔	๔	-	-
รวม	๗	๗	๗	๗	๗

ตารางที่ ๑๑.๒ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๒	๒	๔	๔	๔
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๒	๒	-	-	-
รวม	๔	๔	๔	๔	๔

ตารางที่ ๑๑.๓ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๑	๑	๑	๒	๒
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑	๑	๑	-	-
รวม	๒	๒	๒	๒	๒



## ตารางที่ ๑๑.๔ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๓	๓	๔	๕	๗
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๔	๓	๒	-
รวม	๗	๗	๗	๗	๗

## ตารางที่ ๑๑.๕ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๑	๑	๑	๓	๓
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๒	๒	๒	-	-
รวม	๓	๓	๓	๓	๓

## ๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

## ตารางที่ ๑๒.๑ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของหน่วยงาน

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๒	๓	๓	๓
รวม					

\* หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

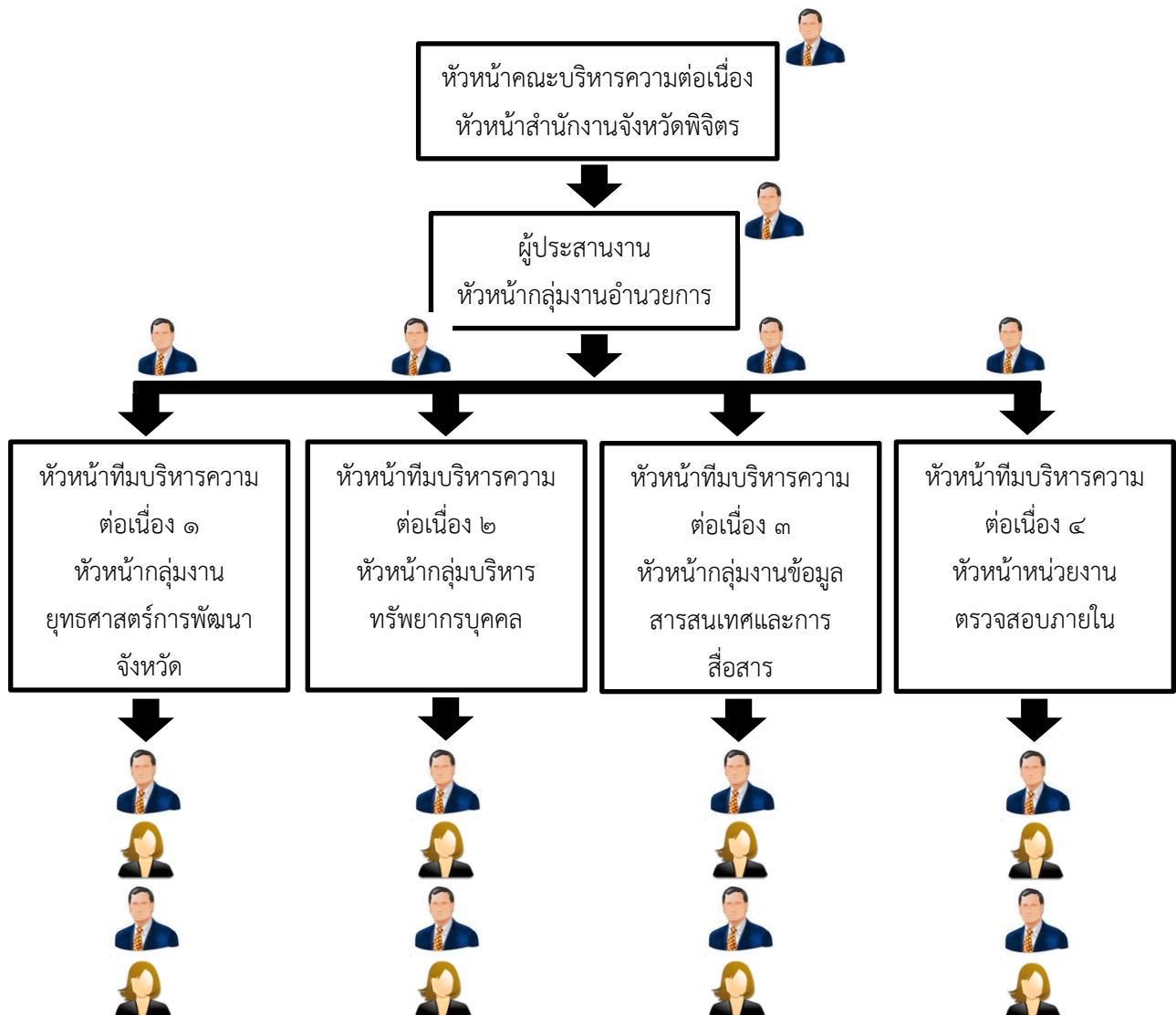
## ๒.๖ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ ๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และเอกสารแนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้ากลุ่มงานนั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้ :
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๒ - กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

### ๒.๗ การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา ดังนี้

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>▪ กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ <u>ตาม</u> <u>เนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการ</u> <u>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯ และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกักเก็บสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ/หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ/หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามความเห็น</u> <u>ของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๒ - ๗ : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>▪ กลุ่มงานอำนวยการ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	กลุ่มงานอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๘ (๑ สัปดาห์) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะกลาง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>■ บุคลากรหลัก</li> <li>■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ/หน่วยงาน</li> <li>■ หน่วยงาน</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ/หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้บุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงาน ตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

### ๒.๗ แนวทางปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

- (๑) ประชุม ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในตระหนักถึงความจำเป็นในการเตรียมความพร้อม
- (๒) จัดตั้งคณะกรรมการของสำนักงานจังหวัด และคณะทำงานในแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้เข้าใจในภารกิจและบทบาทของตนเอง
- (๓) ซ้อมแผนเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตแต่ละกลุ่มงานในทุกรอบ ๓ เดือน และสำนักงานจังหวัดในทุกรอบ ๖ เดือน โดยซักซ้อมความพร้อมของบุคลากร และแผนสำรองฉุกเฉินในแต่ละสถานการณ์ ซึ่งคณะกรรมการจะกำหนด
- (๔) จัดทำเอกสารคู่มือแนวทางปฏิบัติการดำเนินการในภาวะวิกฤตของแต่ละสถานการณ์
- (๕) จัดทำแผนผังกำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติให้สั้น ง่าย ชัดเจน
- (๖) ทบทวนแผนเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤต เมื่อพบข้อบกพร่องหรือต้องเพิ่มความพร้อมด้านอื่นๆ

# ภาคผนวก



## รายชื่อเจ้าหน้าที่และข้อมูลเพื่อติดต่อสื่อสาร

รายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัดพิจิตร				
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	
			ที่ทำงาน	มือถือ
๑	นายบุญเวทย์ ศรีพวงใจ	หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพิจิตร	๐ ๕๖๖๑ ๑๙๑๘	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๕๗
	<b>กลุ่มงานอำนวยการ</b>			
๒	นายวันชัย ลาภธนชัย	รท.หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๕๙๒
๓	นายธีระ ใจเพชร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๖๔๔๙ ๑๓๔๙
๔	นายโชคพัทธ์ โพธิ์บัติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๗๓๐๖ ๙๗๖๒
๕	นางอุไร สถิตย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๑๗๐๗ ๖๙๙๔
๖	นายदनัย สะอาดคต	นิติกรปฏิบัติการ	๐ ๕๖๖๑ ๕๗๖๓	๐๘ ๕๗๓๑ ๘๘๐๒
๗	นางสาวพรรณณิภา สมณา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๖๑๙๑ ๔๙๙๓
๘	นางสาวพัชรี วิตุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๖๙๑๗ ๔๙๙๑
	<b>กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัด</b>			
๙	นายธนะสิทธิ์ ศรีคำภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐ ๕๖๖๑ ๑๓๗๘	๐๘ ๔๓๘๗ ๘๗๗๖
๑๐	พ.ต.รังสรรค์ รังษิรุจี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๐ ๕๖๖๑ ๑๓๗๘	๐๘ ๙๖๓๙ ๙๖๒๒
๑๑	นายกรรณสูตร ต่านพิไลพร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ปฏิบัติการ	๐ ๕๖๖๑ ๑๓๗๘	๐๘ ๓๙๕๕ ๖๗๗๗
๑๒	นางสาวสุทธีรดา ไยธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ปฏิบัติการ	ลาศึกษาต่อ	
๑๓	นางสาวอนงค์ ชูวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๐ ๕๖๖๑ ๕๗๒๔	๐๘ ๑๙๐๖ ๔๔๙๘
	<b>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</b>			
๑๓	นายเต็ดดวง สวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๕๖
๑๔	นางสาวธนิดา ต่อปัญญา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๙ ๑๐๖๑ ๙๓๘๙
	<b>กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</b>			
๑๕	นายวันชัย ลาภธนชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐ ๕๖๖๑ ๑๓๑๘	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๕๙๒
๑๗	นางเพ็ญศรี กันเตียง	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๐ ๕๖๖๑ ๑๓๗๐	๐๘ ๔๖๒๐ ๕๓๕๒
๑๘	นายพงษ์ศักดิ์ ชุ่มชูจันทร์	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๐ ๕๖๖๑ ๑๓๗๐	๐๘ ๑๐๓๖ ๑๕๓๔
๑๙	นายเฉลิมพล ทองโคตร	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๐ ๕๖๖๑ ๑๓๗๐	๐๘ ๖๔๔๐ ๔๑๗๗
๒๐	นายเอกโรจน์ ศัลยพงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๐ ๕๖๖๑ ๑๓๑๘	๐๘ ๙๑๘๐ ๐๔๑๒
	<b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>			

๒๑	นางสาววรรณมา อรุณอาศิริกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๑๗๘๕ ๑๗๕๑
๒๒	นางสาวนครไทย จินสวัสดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๖๔๔๖ ๘๓๓๑
๒๓	นางนภัสวรรณ ปัญญากุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๘๒๘๒ ๓๒๓๗
<b>รายชื่อลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานจังหวัดพิจิตร</b>				
๑	นายสันต์ ฤกษ์อุดม	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	๐ ๕๖๖๑ ๑๐๓๔	๐๘ ๕๗๓๒ ๐๔๙๙
๒	นายธนู วัลลิภากร	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๐๖๘๗ ๑๐๓๒
๓	นายสุรดิษฐ์ รุ่งอินทร์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	๐ ๕๖๖๑ ๑๗๒๒	๐๘ ๑๔๗๕ ๗๘๘๕
๔	นายไชยวัฒน์ จันทร์สุกรี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	๐ ๕๖๖๑ ๑๙๑๘	๐๘ ๖๔๔๙ ๑๐๗๔
๕	นางสาวทยา แจ่มแจ่ม	พนักงานพิมพ์ ส ๓	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๓๙๕๐ ๗๙๔๙
๖	นางวาณี ภิรมย์ภู	พนักงานพิมพ์ ส ๓	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๔๔๐๖ ๔๔๘๒
๗	นายเรียงชัย พูลวิหก	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒	๐ ๕๖๖๑ ๕๗๖๓	๐๘ ๑๒๘๗ ๙๓๖๑
๘	นายเมธี วีระสิทธิ์	พนักงานบริการ บ ๒	๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙	๐๘ ๖๔๔๑ ๐๘๕๑
๙	นายเสนี ประสิทธิ์วิเศษ	พนักงานบริการ บ ๒	๐ ๕๖๖๑ ๒๔๔๔	๐๘ ๙๔๙๖ ๘๐๒๔
<b>รายชื่อพนักงานราชการสังกัดสำนักงานจังหวัดพิจิตร</b>				
๑	นางสาวฉวีวรรณ ทองใบบล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	๐ ๕๖๖๑ ๒๔๔๔	๐๘ ๕๖๐๒ ๖๙๖๑
๒	นางสาวมณีรัตน์ หมดสมบูรณ์	พนักงานทรัพยากรบุคคล	๐ ๕๖๖๑ ๑๐๓๔	๐๘ ๙๑๙๔๐๗๔๓