

 <p>สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>แผนความต่อเนื่อง (BCP)</p>
<p>หน้าที่...../.....</p>	<p>ประกาศใช้ครั้งที่</p>	<p>วันที่</p>

คู่มือแผนความต่อเนื่อง สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

จัดทำโดย : นางสาวพนมวรรณ สุวรรณสุข

ทบทวนโดย : นางสาวมณฑกานต์ พรหมพร

อนุมัติโดย : นายสมโภชน์ ศิริวัฒน์ชัยพร

รายการแก้ไข

ลำดับที่	หน้าที่	รายการแก้ไข

สารบัญ

๑. บทนำ	๑
๒. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	๓
๓. รายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	๑๑
๔. ความต้องการสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๒
๕. ความต้องการด้านอุปกรณ์	๑๒
๖. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๑๓
๗. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน	๑๓
๘. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑๔

๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๑.๑ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๑.๒ สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓ เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
๔ เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

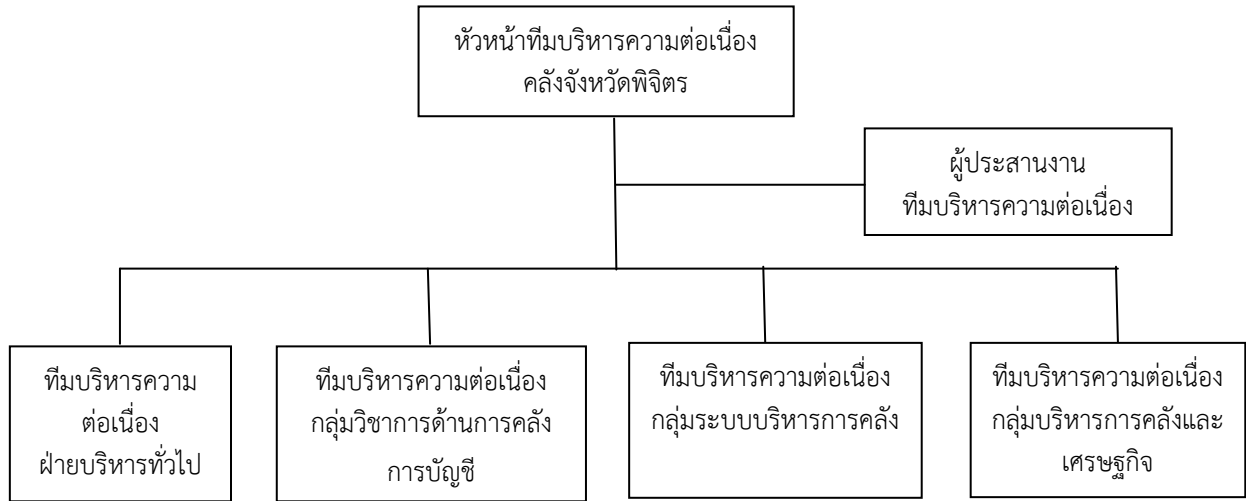
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงานและหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงาน

๒. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

- ๑) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ ๒.๑ – โครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมโภชน์ ศิริวัฒน์ชัยพร (คลังจังหวัดพิจิตร)	๐๘-๑๘๐๑-๒๗๐๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางอรรรณ พงไตรรัตน์	๐๘-๑๙๖๒-๑๐๙๑
นางสาวพนมวรรณ สุวรรณสุข (นักวิชาการคลังชำนาญการ)	๐๘-๙๗๐๘-๐๕๓๓	ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุวิชัย สุขกมล	๐๘-๗๓๑๔-๔๔๔๖
นางกัญญา แก้ววงศ์วาร (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๐๘-๙๕๖๔-๑๖๕๔	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวแรมใจ ขาพฤกษ์	๐๘-๓๘๖๐-๕๕๘๐
นางพูนศรี จิวสีพงษ์ (กลุ่มวิชาการด้านการคลังการบัญชี)	๐๘-๑๘๘๗-๙๔๖๕	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางกชพร เทพวงศ์	๐๘-๙๖๔๒-๑๔๓๘
นายวิเชียร วิชาพร (กลุ่มระบบบริหารการคลัง)	๐๘-๙๕๕๙-๕๔๗๔	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศราวดี สีบศรี	๐๘-๙๖๔๒-๙๑๙๗
นางสาวมณฑกานต์ พรหมพร (กลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ)	๐๘-๑๓๗๙-๔๘๖๘	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางนุชนารถ เกษสุวรรณ	๐๘-๓๘๗๐-๘๑๒๓

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด พิจิตร ภายในศาลากลางจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในหน่วยงานสังกัด กระทรวงการคลังในศาลากลางจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</u>
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมบัญชีกลาง มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทำให้ต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะกักอบให้สามารถ ใช้งานได้</u> กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกักอบให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๖ ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของ ผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมบัญชีกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร พบว่า กระบวนการทางธุรกิจหลัก ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ ประกอบด้วย

กระบวนการ	ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา				
		๒ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ	กลุ่มวิชาการด้านการคลังการบัญชี	✓	✓	✓	✓	-
งานการคำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS	กลุ่มระบบบริหารการคลัง	✓	✓	✓	✓	-
งานการดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	กลุ่มระบบบริหารการคลัง	✓	✓	✓	✓	-
งานการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจ และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน	กลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ	✓	✓	✓	✓	-

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

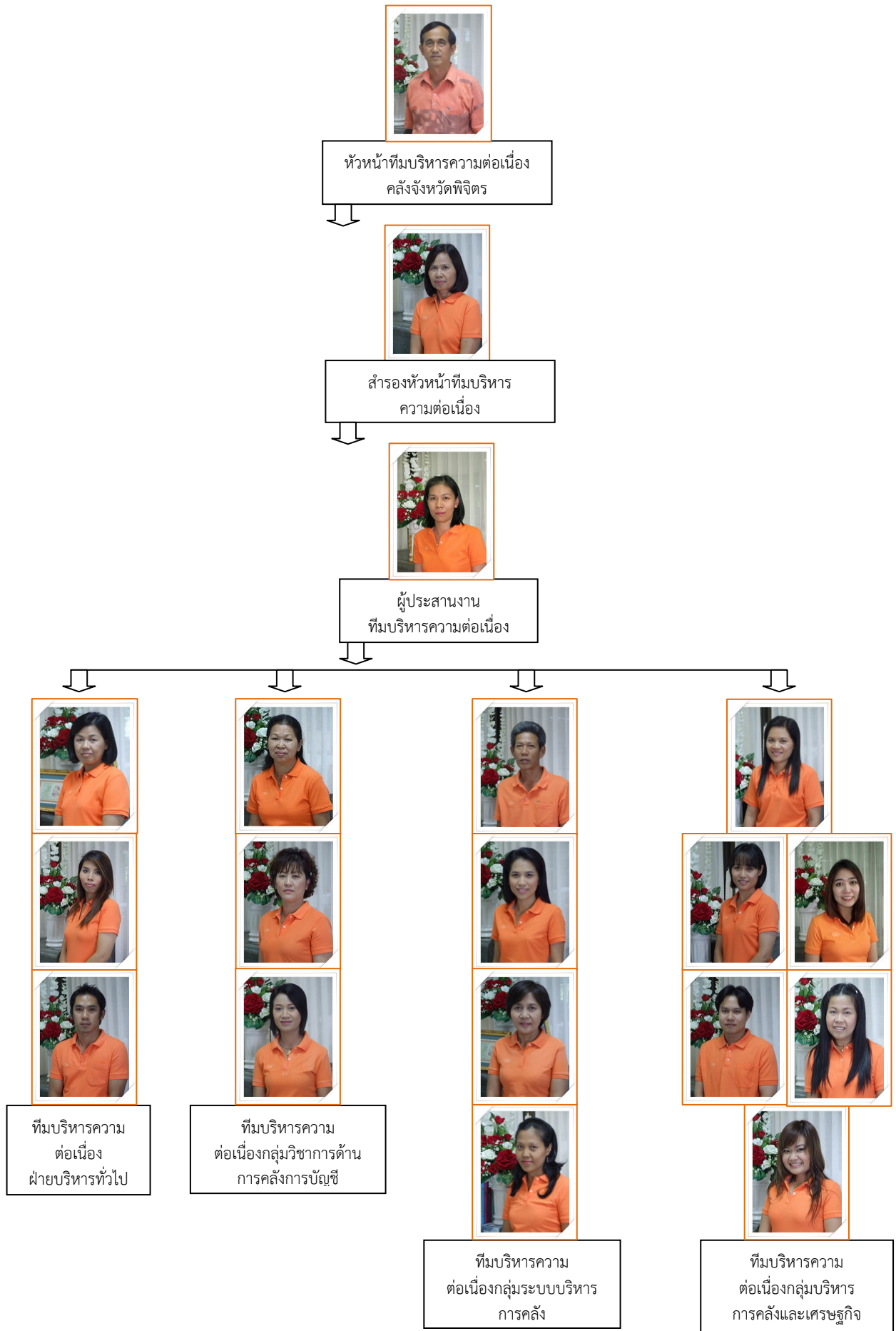
๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชา ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ ๒.๑ และตามรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง จะรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับ สำนักบรรเทาสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ และกลุ่มงานฯ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

<p>ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด</p>		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๗ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

<p>ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด</p>		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับ ดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

๓. รายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		
		ที่ทำงาน	มือถือ	อีเมล
นายสมโภชน์ ศิริวัฒน์ชัยพร	คลังจังหวัดพิจิตร	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๑๘๐๑-๒๗๐๖	
นางอรวรรณ พรไตรรัตน์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๑๙๖๒-๑๐๙๑	
นางสาวมณฑกานต์ พรหมพร	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๑๓๗๙-๔๘๖๘	
นางพูนศรี จิวสีบพงษ์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๑๘๘๗-๙๔๖๕	
นางนุชนารถ เกษสุวรรณ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๓๘๗๐-๘๑๒๓	
นางกชพร เทพวงศ์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๙๖๔๒-๑๔๓๘	
นางสาวพนมวรรณ สุวรรณสุข	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๙๗๐๘-๐๕๓๓	
นางสาวศราวดี สืบศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๙๖๔๒-๙๑๙๗	
นางสาวนริศรา กันกา	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๙๑๙๔-๑๗๔๕	
นายวิเชียร วิชาการ	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๙๘๕๙-๕๕๗๔	
นางกัญญา แก้ววงศ์วาร	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๙๕๖๔-๑๖๕๔	
นางกัลยาณี นรรัตน์	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๔๐๐๙-๐๙๓๕	
นางสุชิน เมืองเจริญ	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๙-๑๖๒๓-๑๙๖๒	
นางสาวแรมใจ ชบาพฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๑๘-๓๘๖๐-๕๘๘๐	
นายปรเมษฐ์ สุขวิถิ	พนักงานพิมพ์ ส.๓	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๖๙๓๕-๒๓๑๗	
นายมงคล น่องรัก	นักวิชาการคลัง	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๑๐๒๒-๐๔๖๕	
นางสาวศิวาพร เกษรเพชร	นักวิชาการคลัง	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๗๒๐๖-๑๙๕๐	
นางสาวพรทิพย์ ขุนพิลึก	เจ้าหน้าที่การคลัง	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๒๗๖๘-๘๑๔๘	
นางสาวสุวัชรีย์ สุขกมล	เจ้าหน้าที่การคลัง	๐๕๖-๖๑๔๙๓๘	๐๘-๗๓๑๔-๔๔๔๖	

๔. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลาง จังหวัด พิจิตร	๒๐ ต.ร.ม. (๑๙ ทาน)	๒๐ ต.ร.ม. (๑๙ ทาน)	๒๐ ต.ร.ม. (๑๙ ทาน)	๒๐ ต.ร.ม. (๑๙ ทาน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	ที่จะได้มีการ กำหนด	-	-	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการ กำหนด	-	-	-	-	-
	รวม	๒๐ ต.ร.ม. (๑๙ ทาน)	๒๐ ต.ร.ม. (๑๙ ทาน)	๒๐ ต.ร.ม. (๑๙ ทาน)	๒๐ ต.ร.ม. (๑๙ ทาน)	-

๕. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	-
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	-
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	-
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	-
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	-
โทรสาร/ เครื่องสแกนต์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	-

๖. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๒ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานต้นสังกัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานต้นสังกัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
ระบบข้อมูลต่างๆ (โปรแกรม) อาทิ CPI/ Fact Sheet/ แบบฟอร์มงานทรัพย์สินทางปัญญา/ข้อมูลการตลาด	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ/แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและกรมบัญชีกลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค./สค.)

๗. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๒ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๙	๙	๙	๙	-
รวม	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-

๘. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	-
รวม	๑	๑	๑	๑	-

กลุ่มวิชาการด้านการคลังการบัญชี	๒ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๒	๒	๒	๒	-
รวม	๒	๒	๒	๒	-

กลุ่มระบบบริหารการคลัง	๒ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๓	๓	๓	๓	-
รวม	๓	๓	๓	๓	-

กลุ่มบริการการคลังและเศรษฐกิจ	๒ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๒	๒	๒	๒	-
รวม	๒	๒	๒	๒	-