

แผนความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง หรือเกิดโรคระบาดเกิดขึ้น เป็นต้น โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใ้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

คำจำกัดความ

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะอันอาจเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของส่วนราชการ หรือเป็นภาวะที่ยากต่อการควบคุมให้กลับสู่สภาวะปกติในทันทีทันใด

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่รุนแรง เหตุการณ์ร้ายที่เกิดขึ้น ส่งผลกระทบต่อบุคคลเดียว หรือกระทบต่อผู้คนในวงกว้าง หรือกระทบต่อความมั่นคงและความปลอดภัย ทำให้เกิดปัญหาต่อจิตใจอย่างรุนแรง หรือสาธารณภัยอันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยสงครามและภัยอื่น เนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ตลอดจนภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ

อัคคีภัย หมายถึง ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนเนื่อง หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความรุนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สร้างความสูญเสียให้ทรัพย์สินและชีวิต

อุทกภัย หมายถึง ภัยที่เกิดขึ้นเนื่องจากมีน้ำเป็นสาเหตุ อาจจะเป็นน้ำท่วม น้ำป่าหรืออื่น ๆ โดยปกติอุทกภัยเกิดจากฝนตกหนักต่อเนื่องกันเป็นเวลานานบางครั้งทำให้เกิดแผ่นดินถล่ม อาจมีสาเหตุจาก พายุหมุนเขตร้อนลมมรสุมมีกำลังแรง ร่องความกดอากาศต่ำมีกำลังแรง อากาศแปรปรวน น้ำทะเลหนุน แผ่นดินไหว เขื่อนพัง และยังมีเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยการปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และสิ่งแวดล้อม

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุหลักมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

การชุมนุมของฝูงชน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุในสิ่งที่ต้องการ เป็นการแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้าน หรือไม่เห็นด้วย มีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง การประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายจะกลายเป็นการจลาจล

การก่อวินาศกรรม หมายถึง การกระทำใดๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐหรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติงานใดๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

ระบบสารสนเทศล่ม หมายถึง ภาวะที่ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการติดต่อเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานมีความขัดข้องจนไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานเป็นปกติได้

ผู้รับบริการ/ ผู้มาติดต่อประสานงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการอื่น /ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการหรือมาติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ กับส่วนราชการ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผน ความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
๔ เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผน บริหาร ความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกคนจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน กลุ่มงาน/ฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ณัฐภัทร สุขบุญ คลังจังหวัดยโสธร	๐๘-๑๗๖๐-๑๕๖๐	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นางเหวศ เข้มแก้ว นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๘-๙๙๑๗-๖๗๕๐
น.ส.น้ำพลอย เกตุสิงห์ นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๘-๖๒๖๑-๔๔๐๒	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.มัลลิกา นิลละมั่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๐๘-๑๐๖๒-๔๕๖๓
น.ส.น้ำพลอย เกตุสิงห์ (หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ด้านการคลังการบัญชี)	๐๘-๖๒๖๑-๔๔๐๒	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.มัลลิกา นิลละมั่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๐๘-๑๐๖๒-๔๕๖๓
			นายพรพิพัฒน์ เหมคุณ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๐๘-๗๑๒๓-๒๓๕๖
			น.ส.รุจิราพร บุญมา นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๐๘-๖๒๕๐-๙๐๒๗
			น.ส.วิไลรัตน์ เวชกามา นักบัญชี	๐๘-๗๔๗๙-๕๔๘๒
นางเหวศ เข้มแก้ว (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการ คลังและเศรษฐกิจ)	๐๘-๙๙๑๗-๖๗๕๐	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จำเนียร แสงเพชร นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๘-๑๗๒๕-๕๔๗๘
			นางยุภาพร นิยมวงศ์ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๐๘-๙๗๖๘-๔๐๕๕
			น.ส.เบญจรัตน์ สิงห์บัณฑิต นักวิชาการคลัง	๐๘-๕๑๕๗-๐๒๑๙
นางเหวศ เข้มแก้ว นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๘-๙๙๑๗-๖๗๕๐	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.มัตติกา นิลละมั่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๐๘-๑๓๒๑-๔๒๕๒
			น.ส.สิปปนันท์ แก้วสมจิตร นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๐๘-๑๗๒๕-๑๗๗๕

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำ รongภายในบ้านพักสำนักรางานคลังจังหวัดยโสธร โดยมีการสำ รวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับจังหวัดและผู้รับบริการ ★ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินของจังหวัดยโสธรกำหนดให้ใช้หน่วยงานที่มี GFMS Terminal ที่สามารถใช้งานร่วมกันผ่าน Smart Card โดยมีการสำ รวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้มี การจัดหาคอมพิวเตอร์สำ รongที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ต่เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ ★ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำ รong ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ★ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ต่เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำ รong ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำ รong ทดแทนภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายงานเดียวกันแต่ในกรณีที่บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่ายงานไม่เพียงพอสามารถ ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน/ฝ่ายงานได้
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ★ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดยโสธร มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๓ ราย คือ ทีไอที ๓ BB และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ★ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๓ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ การประเมินผลกระทบต่อกิจกรรม / กระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบขององค์กร หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับของผลกระทบจะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

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

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานจะต้องประเมินระดับของผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๔ ช่วงระยะเวลา คือ

- ๑) ๐ - ๒๔ ชั่วโมง
- ๒) ๒ - ๗ วัน
- ๓) ๒ สัปดาห์
- ๔) ๒ สัปดาห์ขึ้นไป

โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน คือ นำกิจกรรม/กระบวนการที่สำคัญ มาประเมินกระบวนการที่สำคัญและระบุระดับของผลกระทบ โดยต้องพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกิจกรรม / กระบวนการ และจัดทำเป็นข้อมูลตามตารางที่ ๓ ดังนี้

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปานกลาง			✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับด้านการเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน	ปานกลาง			✓	✓	✓
การให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปานกลาง			✓	✓	✓
การอนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จบำนาญแก่ผู้รับบำนาญ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การอนุมัติรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการภายในจังหวัด	สูง		✓	✓	✓	✓
การอนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ	สูง		✓	✓	✓	✓
การติดตามเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด	ปานกลาง			✓	✓	✓
การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน และรายไตรมาส	ปานกลาง				✓	✓
การจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดโดยวิธี (GPP)	ต่ำ					✓

ตารางที่ ๓ กระบวนการสำคัญและผลกระทบตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

สำหรับกระบวนการงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจจะไม่ได้รับผลกระทบสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังจังหวัด ยโสธร	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๑๐ ตร.ม. (๗ คน)	๑๒ ตร.ม. (๘ คน)	๑๕ ตร.ม. (๑๐ คน)	๑๕ ตร.ม. (๑๐ คน)
พื้นที่ปฏิบัติงานที่บ้าน		๗ ตร.ม. (๔ คน)	๕ ตร.ม. (๓ คน)	๓ ตร.ม. (๒ คน)		
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ใน กรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ใน แผนบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤต					
รวม		๑๕ ตร.ม. (๑๐ คน)	๑๕ ตร.ม. (๑๐ คน)	๑๕ ตร.ม. (๑๐ คน)	๑๕ ตร.ม. (๑๐ คน)	๑๕ ตร.ม. (๑๐ คน)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะที่ เหมาะสม	หน่วยงานมีสำรองไว้ใช้ ฉุกเฉิน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMIS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เก็บ รักษา		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เก็บ รักษา		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	หน่วยงานมีสำรองไว้ใช้ ฉุกเฉิน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/เครื่อง Scanner พร้อมเลขหมาย	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบศูนย์รวม ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาควรต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานในระบบได้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E-mail	หน่วยงานระบบ IT ของกรมบัญชีกลาง		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่าย)	ระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	ระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง			✓	✓	✓
หนังสือเวียนต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงาน	ระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง/ระบบ IT ของจังหวัด		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	ระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง/ระบบ IT ของจังหวัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ผู้ประกอบการ/คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด				✓	✓

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑๐ คน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน	๘ คน	๖ คน	๔ คน	๒ คน	-
รวม	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ (Services Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย
รวม	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือผู้มาขอรับบริการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคลังจังหวัดยโสธรและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธรกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ภายหลังจากที่ได้รับแจ้งจาก ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ กลุ่มงาน /ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกิจกรรม /กระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) จึงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน /ฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ** จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ** ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน ** ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ** กิจกรรม/กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน /ฝ่าย ให้ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดการหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) สำหรับกิจกรรม/กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ได้ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ★ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ★ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ★ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ★ บุคลากรหลัก ★ คู่ค้า /ผู้ให้บริการ /ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มงานวิชาการฯ -กลุ่มระบบบริหารการคลัง -กลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ -ฝ่ายบริหารทั่วไป 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็น ของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน /ฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า /ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน /ฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคลังจังหวัดยโสธรและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธรกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ กลุ่มงาน /ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้การบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้เสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มงานวิชาการฯ <input type="checkbox"/> -กลุ่มระบบบริหารการคลัง <input type="checkbox"/> -กลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ <input type="checkbox"/> -ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> 	
- รายงานหัวหน้าทีมแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้เสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มงานวิชาการฯ <input type="checkbox"/> -กลุ่มระบบบริหารการคลัง <input type="checkbox"/> -กลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ <input type="checkbox"/> -ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> 	
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้เสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงานเกษตรกร / ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก/ทบทวน กิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม /ฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคลังจังหวัดยโสธรและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธรกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ กลุ่มงาน /ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้า คณะ บริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้เสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพย์สินต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึกทบทวนกิจกรรม และงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>