



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan (BCP)) จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำ BCP จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำ BCP

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

BCP ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ภัยแล้ง
- เหตุการณ์ก่อการร้าย

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากร ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำ ให้ลูกค้า ผู้ให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓
5	เหตุภัยแล้ง					
6	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

ทั้งนี้ BCP ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และ เหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจาก หน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team (BCP Team))

เพื่อให้ BCP ของหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้ง BCP Team ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของ BCP Team และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางพรทิพย์ เพ็ชรไพฑูรย์ คลังจังหวัดสมุทรสงคราม	08 1042 3882	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางณัฐนันท์ ตรีสุข ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	09 8287 1442
นางณัฐนันท์ ตรีสุข ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	09 8287 1442	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายปวิวรรต สุวรรณนที นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	08 1987 9777
นายปวิวรรต สุวรรณนที	08 1987 9777	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศิริพร สุขประสิทธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	09 9429 3805
			นางนรรัตน์ เพี้ยปลัด นักวิชาการคลังชำนาญการ	08 6523 2954
			นายสิทธิพงษ์ ชื่นเข้ม นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	08 0434 6353
นางสาววิญพรรณ สาครศิริ ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง	08 9764 9746	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวรัชฎา ลัมศิริวัฒน์ นักวิชาการคลังชำนาญการ	08 9614 8471
นางสาวรัชฎา ลัมศิริวัฒน์	08 9614 8471	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเกศรินทร์ กลั่นเครือวัลย์ นักวิชาการคลังชำนาญการ	08 5136 8938
			นางสาวจริญญา ดิษฐปัญญา เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	09 6302 7356
			นางสาวอารีรัตน์ วินันท์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	09 3954 5450
			นางศิรินทรา กรเปรมสุขพงศ์ นักวิชาการคลัง	08 0655 6691
นางรยากร สองทวี หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	08 3791 5653	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศศิยาพัชร ลัมสิตานัน นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	08 4134 1559
นางสาวศศิยาพัชร ลัมสิตานัน	08 4134 1559	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวรติมา นวลเลิศเมธี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	06 2415 5194
นางสุภาภรณ์ อินกอง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	08 4642 4112	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวรัตนา รัตนรักษ์ภิญโญ นักวิชาการคลัง	06 3895 9299
นางนรรัตน์ เพี้ยปลัด	08 6523 2954	ผู้ประสานงาน	นายสิทธิพงษ์ ชื่นเข้ม	08 0434 6353

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้สามารถแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบให้รวดเร็วและทั่วถึงภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้การรับมือกับภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที จึงได้กำหนดการแจ้งใน line กลุ่ม “ทีมคลังสมุทรสงคราม” และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินกับบุคลากร (Call Tree) ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ

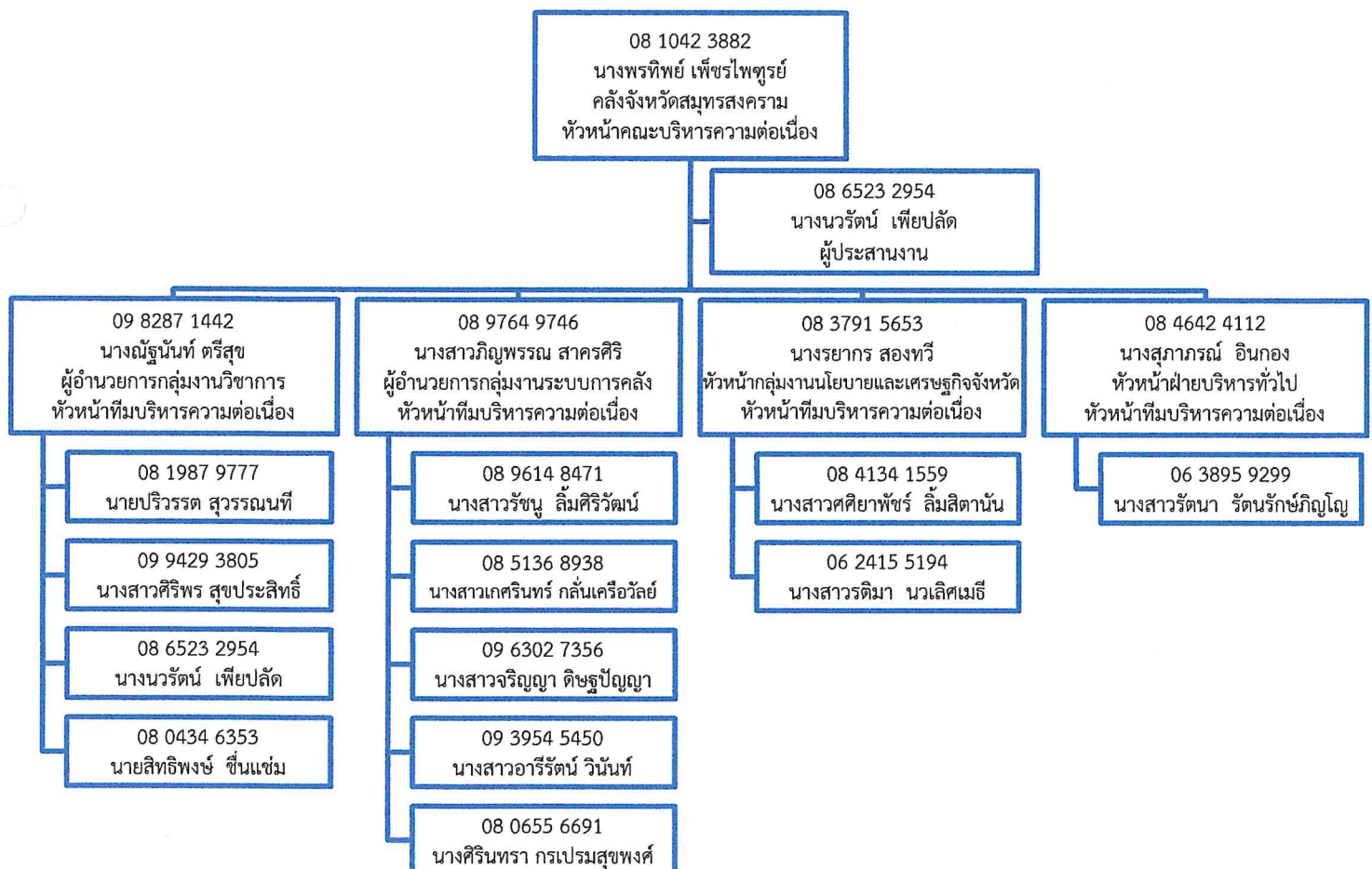
Call Tree เริ่มต้นจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หรือทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องฯ จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ แจ้งไปยังบุคลากรภายในกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อทราบและปฏิบัติต่อไป โดยข้อมูลที่แจ้งให้ทราบ ประกอบด้วย

1. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
2. เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบื้องต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ update ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้น และให้มีการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย อย่างสม่ำเสมอ

เมื่อ Call Tree ครบถ้วนตามผังการติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในบ้านพักเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับจังหวัดและผู้รับบริการ - ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินของจังหวัดสมุทรสงครามกำหนดให้ใช้หน่วยงานที่มี GFMS Terminal ที่สามารถใช้งานร่วมกันผ่าน Smart Card โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการจัดเตรียม Virtual Private Network (VPN)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- ใช้ Notebook ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน - ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง ให้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองให้เหมาะสมเพียงพอ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง เชื่อมต่อระบบ Intranet - เก็บสำรองไฟล์ข้อมูลไว้ในเครื่องบันทึกข้อมูลแบบพกพา หรือระบบ Cloud - ระบบ New GFMS Thai ซึ่งโดยปกติสามารถปฏิบัติงานที่เครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น ได้จัดเตรียม VPN เพื่อเข้าใช้งาน Notebook ได้
	บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายใน กลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกันแต่ในกรณีที่บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่ายไม่เพียงพอสามารถกำหนดให้บุคลากรนอกกลุ่มงาน/ฝ่ายสามารถปฏิบัติงานแทนได้
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประสานงานกับลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมปิดประกาศช่องทางโทรศัพท์ และ online ไว้ที่หน่วยงานให้ทราบสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมกับช่องทางการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	การสื่อสาร	- line กลุ่ม ทีมคลังสมุทรสงคราม - line กลุ่ม ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการในจังหวัดสมุทรสงคราม ที่มีหน่วยงานของรัฐ และประชาชนในจังหวัดเป็นสมาชิก

ผลกระทบต่อการะบวนการทำงานหรือการให้บริการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบการประเมินผลกระทบต่อกิจกรรม/กระบวนการหรือการวิเคราะห์ ผลกระทบขององค์กร หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับของผลกระทบจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมี หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10-25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานจะต้องประเมินระดับของผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 4 ช่วงระยะเวลา คือ

- 1) 0 - 24 ชั่วโมง
- 2) 2 - 7 วัน
- 3) 2 สัปดาห์
- 4) 2 สัปดาห์ขึ้นไป

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis (BIA)) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อ BIA

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ปานกลาง		✓			
การดำเนินการด้านงบประมาณ ด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชี การ บริหารงานบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน	ปานกลาง		✓			
การให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชี การตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการ และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปานกลาง		✓			
การอนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป	ปานกลาง		✓			
การออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค่า ประกันแก่ผู้รับบำนาญ	ปานกลาง		✓			
การอนุมัติรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ ภายในจังหวัด	สูง		✓			
การอนุมัติยืนยัน เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลัก ผู้ขายในระบบ	สูง		✓			
การติดตามเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ ส่วนราชการภายในจังหวัด	ปานกลาง		✓			
การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง จังหวัดรายเดือน และรายไตรมาส	ปานกลาง				✓	

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและปฏิบัติงานที่บ้าน	บ. คลา กร ของหน่วยงาน	12 แห่ง	12 แห่ง	12 แห่ง	12 แห่ง	12 แห่ง
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง
รวม		13 แห่ง	13 แห่ง	13 แห่ง	13 แห่ง	13 แห่ง

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์ที่รองรับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai GFMS Token Key	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและ VPN	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสม	กรมบัญชีกลางจัดสรร pc หรือ Notebook ส่วนตัว	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์	กรมฯ จัดสรร	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	โทรศัพท์มือถือของหน่วยงาน หรือของบุคลากร	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
Scanner (ใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพแทน)	บุคลากรของหน่วยงาน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

- 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานคลังจังหวัดเป็นระบบงานของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หากเกิดภาวะฉุกเฉิน การกอบกู้ระบบของสำนักงานคลังจังหวัดต้องรอเจ้าหน้าที่จากกรมบัญชีกลาง และกระทรวงการคลัง ในการกู้ระบบจึงจะสามารถใช้งานได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
High Speed Internet	ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓
VPN	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ New GFMS Thai	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-GP	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-Pension	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-office และ e-mail กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน	- คน	- คน	- คน	- คน	- คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	- คน	- คน	- คน	- คน	- คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	17 คน	17 คน	17 คน	17 คน	17 คน
รวม	17 คน	17 คน	17 คน	17 คน	17 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนราชการในจังหวัด (หน่วยงาน)	-	101	101	101	101
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต**	-	4	4	4	4
รวม	-	105	105	105	105

** หมายถึง

1. กรมบัญชีกลาง และ Dragon Move Co.,Ltd
2. National Telecom Co.,Ltd
4. Open Tecnology Co.,Ltd

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ใน Line Group และกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่ายทราบ ภายหลังจากที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกิจกรรม/กระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) จึงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กิจกรรม/กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่ายให้ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน	หัวหน้าทีมงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อม ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) สำหรับกิจกรรม/กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ได้ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็น ของคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า /ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความ ต่อเนื่อง ตามความเห็นของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวัน ถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน /ฝ่าย เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการให้แก่หัวหน้าคณะ กรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้การบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารแผนความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตแก่คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสียที่ ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- บันทึก/ทบทวน กิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับใน วันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม /ฝ่าย เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิแจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น
และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกบททวนกิจกรรม และงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

คณะผู้จัดทำแผนประกอบด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ	นางพรทิพย์ เพ็ชรไพฑูรย์	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 08 1042 3882
เจ้าหน้าที่	นางณัฐนันท์ ศรีสุข	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 09 8287 1442
เจ้าหน้าที่	นางสาวกัญญพรรณ สาครศิริ	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 08 9764 9746
เจ้าหน้าที่	นายสิทธิพงษ์ ชื่นเข้ม	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 08 0434 6353

ขอยืนยันว่าแผนนี้ได้ร่วมกันโดยทุกส่วนในหน่วยงานและจัดทำด้วยกระบวนการคิดวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว และมั่นใจว่าสามารถใช้งานได้จริงเมื่อเกิดสถานการณ์ และพร้อมดำเนินการตลอดเวลา หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจะได้เร่งดำเนินการปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลาทันที กรณีที่มีการแต่งตั้งโยกย้ายจะได้นำแผนนี้ให้อยู่ในบันทึกการส่งมอบงานด้วยทุกครั้ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(นางพรทิพย์ เพ็ชรไพฑูรย์)
 คลังจังหวัดสมุทรสงคราม
 ผู้รับรองข้อมูล