

# แผนบริหารความต่อเนื่อง

[Business Continuity Plan : BCP]



จัดทำโดย:

สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง



## แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

### บทนำ

สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทองเป็นหน่วยงานสังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น ๑ อาคารศูนย์ราชการจังหวัดอ่างทอง ถนนเทศบาล ๑ ตำบลบางแก้ว อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง มีลักษณะการบริหารราชการแบบส่วนภูมิภาคภายใต้การบังคับบัญชาของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยภารกิจหน้าที่สำคัญคือ การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แก่หน่วยงานราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด เพื่อให้หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินและนำเงินไปใช้จ่ายในการพัฒนาประเทศ เพิ่มความมั่นคงอยู่ที่ดีขึ้นของประชาชนในจังหวัดอ่างทอง ผ่านโครงการต่าง ๆ ของภาครัฐ ซึ่งก่อให้เกิดการใช้จ่ายเงิน การจ้างงาน เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ส่งผลให้ระบบเศรษฐกิจของประเทศมีความเข้มแข็ง นอกจากนี้ที่ดังกล่าวแล้ว ยังมีหน้าที่สำคัญอีกด้านหนึ่ง คือการให้ความช่วยเหลือในทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การจัดทำบัญชี และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามหลักกฎหมายระเบียบ วิธีปฏิบัติ มิก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานภาครัฐ ปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาการเบิกจ่ายเงินให้มีความรวดเร็วมากขึ้นโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) สามารถลดระยะเวลาในการเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานราชการ ทำให้ได้รับเงินได้ภายใน ๑ วัน หน่วยงานสามารถนำเงินไปใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ส่งผลทำให้มีเม็ดเงินไหลเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็วขึ้น ซึ่งหากกระบวนการเบิกจ่ายเงินต้องหยุดชะงักจะก่อให้เกิดผลความเสียหายในหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านการเงิน ด้านการให้บริการสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ในขณะที่ประชาชนต้องประสบต่อสภาวะวิกฤต แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง จัดทำขึ้นเพื่อให้การบริการด้านการเบิกจ่ายเงินสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เป็นเหตุให้หน่วยงานไม่สามารถให้บริการได้ปกติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม และวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นต้น และยังช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดดังกล่าว และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives) วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- ๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๒.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ๒.๕ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน กรณีที่หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ที่ร้ายแรงซึ่งอาจส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามปกติ

### สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับมือกับการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

### ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ เหตุการณ์อุทกภัย
- ๔.๒ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๔.๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๔.๔ เหตุการณ์โรคระบาด

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดการด้านทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นในการให้บริการที่ต่อเนื่อง ขึ้นอยู่กับสถานะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่คุกคาม ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้ หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง โดยการเตรียมการทรัพยากร ที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบ ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลทำให้บุคลากรไม่ สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์<br>สภาวะวิกฤต |                                  | ผลกระทบ                                     |                                                                 |                                                    |                     |                                                       |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|
|                         |                                  | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>หลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ/<br>การจัดหา<br>จัดส่งที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และข้อมูล<br>ที่สำคัญ | ด้านบุคลากร<br>หลัก | ด้านลูกค้า /<br>ผู้ให้บริการ/<br>ผู้มีส่วนได้<br>เสีย |
| ๑                       | เหตุการณ์อุทกภัย                 | ✓                                           | ✓                                                               | ✓                                                  | ✓                   | ✓                                                     |
| ๒                       | เหตุการณ์อัคคีภัย                | ✓                                           | ✓                                                               | ✓                                                  | ✓                   | ✓                                                     |
| ๓                       | เหตุการณ์ชุมนุม<br>ประท้วง/จลาจล | ✓                                           | ✓                                                               | ✓                                                  | ✓                   | ✓                                                     |
| ๔                       | เหตุการณ์โรคระบาด                | ✓                                           | ✓                                                               |                                                    | ✓                   | ✓                                                     |

ทั้งนี้ แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง โดยจัดแบ่งทีมออกเป็น ๔ ทีม ตามโครงสร้างการบริหารงานภายในของหน่วยงาน โดยทำหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง กำหนดให้แต่ละทีมรับผิดชอบตามภารกิจของหน่วยงานที่กำหนด ซึ่งรวมถึงการดำเนินการ ดูแลติดตามและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในทีมของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและกลับคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ทั้งนี้ หากทีมบริหารความต่อเนื่องซึ่งเป็นบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักแทน โดยปรากฏรายชื่อดังตารางที่ ๑

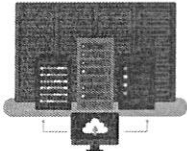
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก                                                  |               | บทบาท                                | บุคลากรสำรอง                                              |               |
|--------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
| ชื่อ-สกุล                                                    | เบอร์โทรศัพท์ |                                      | ชื่อ-สกุล                                                 | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางอโนชา สุวรรณภาพ<br>คลังจังหวัดอ่างทอง                     | ๐๘๑-๕๔๓๓๓๔๓   | หัวหน้าคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่อง    | นางวิชชุดา พ่วงลัดดาวัลย์<br>นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ  | ๐๘๖-๑๐๕๖๖๖๒   |
| นางวิชชุดา พ่วงลัดดาวัลย์<br>กลุ่มงานวิชาการ                 | ๐๘๖-๑๐๕๖๖๖๒   | หัวหน้าทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่อง | นางวิไลรัตน์ นิยมศิลป์ชัย<br>นักวิชาการคลังชำนาญการ       | ๐๙๙-๒๘๒๔๑๕๖   |
|                                                              |               |                                      | นางข้าเรือน จุ่นสาย<br>นักวิชาการคลังชำนาญการ             | ๐๘๙-๒๔๓๔๓๐๐   |
|                                                              |               |                                      | นางสาวสุพัฒน์ กุลโสภณ<br>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | ๐๙๕-๙๕๑๘๑๒๘   |
| นางสาวสุดารัตน์ ขนนะพานิชย์<br>กลุ่มงานระบบการคลัง           | ๐๖๕-๖๑๔๐๙๓๖   | หัวหน้าทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่อง | นางสาวลลิตา โชควิบูลย์กิจ<br>นักวิชาการคลังปฏิบัติการ     | ๐๙๖-๑๕๓๖๒๘๕   |
|                                                              |               |                                      | นางพรณี สันทิต<br>นักวิชาการคลังชำนาญการ                  | ๐๘๗-๑๒๒๐๓๕๙   |
|                                                              |               |                                      | นางกมลรัตน์ มางาม<br>เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน           | ๐๙๕-๕๓๙๖๗๗๙   |
|                                                              |               |                                      | นายชาคริต แพงพงมา<br>นักจัดการงานทั่วไป                   | ๐๙๑-๗๐๑๖๘๕๙   |
|                                                              |               |                                      | นางสาวชาติรส มธูรส<br>เจ้าหน้าที่การคลัง                  | ๐๙๕-๕๕๑๐๕๓๒   |
| นางนัยณภัทร จิโนภูมิ<br>กลุ่มงานนโยบายและ<br>เศรษฐกิจจังหวัด | ๐๙๙-๒๙๖๔๕๕๔   | หัวหน้าทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่อง | นางชนิดา สติธิภาคคุณ<br>นักวิชาการคลังชำนาญการ            | ๐๘๙-๐๘๘๖๕๕๓   |
|                                                              |               |                                      | นางสาวราตรี เชิดชัย<br>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ     | ๐๘๗-๙๔๓๘๙๒๐   |
|                                                              |               |                                      | นางยุพา ม่วงพันธุ์<br>เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน        | ๐๙๙-๒๒๔๕๕๖๔   |
| นางสาวตริยพร ฟุ้งกลิ่น<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                | ๐๘๖-๖๒๔๑๖๕๓   | หัวหน้าทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่อง | นางสาวกนกวรรณ กลั่นความดี<br>นักวิชาการคลัง               | ๐๘๔-๙๒๕๓๙๐๑   |

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                                                                                                                                            | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานที่บ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทองเป็นการชั่วคราว</li> <li>- ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว</li> <li>- ปฏิบัติงานที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงการคลังเป็นการชั่วคราว</li> <li>- กำหนดใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานติดต่อเพื่อขอใช้พื้นที่สำรองและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>- อื่น ๆ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</li> </ul>           |
|  <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์ชนิดพกพาของเจ้าหน้าที่ไว้สำรองเป็นการชั่วคราว</li> <li>- วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องพิมพ์ ฯลฯ</li> <li>- กำหนดให้มีการสำรองวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมไว้สำรองกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul>              |
|  <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลใน External harddisk ของเจ้าหน้าที่ หรือ mail ของกลุ่มงาน</li> <li>- กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลสำคัญด้วย Cloud System เป็นการสำรองข้อมูลบนระบบ Internet เช่น Google Driver Dropbox เป็นต้น</li> <li>- เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถปฏิบัติงานได้</li> </ul>                                                                      |
|  <p>บุคลากรหลัก</p>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่ม/ฝ่ายเดียวกัน</li> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่ม/ฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายไม่เพียงพอหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
|  <p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต</li> <li>- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ /คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต Line หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่</li> </ul> |

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

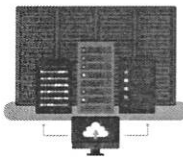
| กระบวนการหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับ<br>ความ<br>เร่งด่วน<br>(สูง/ปาน<br>กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |              |              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|-------|--------------|--------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    | ๔<br>ชั่วโมง                     | ๑ วัน | ๑<br>สัปดาห์ | ๒<br>สัปดาห์ | ๑<br>เดือน |
| <b>กลุ่มงานวิชาการ</b><br>๑. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง<br>สนับสนุนและให้ความช่วยเหลืองานด้านกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับด้านการเงินการคลังภาครัฐ<br>และอื่น ๆ<br>๒. การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการ<br>ลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)<br>๓. การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>๔. การออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อ<br>คำประกันการกู้เงิน<br>๕. การอนุมัติรายการขอเบิกเงินของสำนักงาน<br>คลังจังหวัดอ่างทอง<br>๖. การดำเนินการเกี่ยวกับคณะผู้บริหารการคลัง<br>ประจำจังหวัดอ่างทอง<br>๗. การให้บริการงานด้านฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ<br>หน่วยงาน | ปานกลาง                                            |                                  | √     |              |              |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ปานกลาง                                            |                                  | √     |              |              |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ปานกลาง                                            |                                  | √     |              |              |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ปานกลาง                                            |                                  | √     |              |              |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ปานกลาง                                            |                                  | √     |              |              |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ต่ำ                                                |                                  |       |              |              | √          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ต่ำ                                                |                                  | √     |              |              |            |



### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                                                                            |                                                           | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานที่บ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทองเป็นการชั่วคราว</li> <li>- ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว</li> <li>- ปฏิบัติงานที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงการคลังเป็นการชั่วคราว</li> <li>- กำหนดใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานติดต่อเพื่อขอใช้พื้นที่สำรองและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>- อื่น ๆ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</li> </ul> |
|   | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์ชนิดพกพาของเจ้าหน้าที่ไว้สำรองเป็นการชั่วคราว</li> <li>- วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องพิมพ์ ฯลฯ</li> <li>- กำหนดให้มีการสำรองวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมไว้สำรองกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul>    |
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลใน External harddisk ของเจ้าหน้าที่</li> <li>- หรือ mail ของกลุ่มงาน</li> <li>- กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลสำคัญด้วย Cloud System เป็นการสำรองข้อมูลบนระบบ Internet เช่น Google Driver Dropbox เป็นต้น</li> <li>- เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถปฏิบัติงานได้</li> </ul>                                                 |
|  | บุคลากรหลัก                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่ม/ฝ่ายเดียวกัน</li> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่ม/ฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายไม่เพียงพอหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต</li> <li>- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ /ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต Line</li> </ul>              |



| ทรัพยากร |  | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง   |
|----------|--|------------------------|
|          |  | หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ |

#### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

#### ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก                                                                                                                                  | ระดับความรุนแรง<br>(สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |           |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|                                                                                                                                                |                                      | ๔ ชั่วโมง                        | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| กลุ่มงานวิชาการ                                                                                                                                |                                      |                                  |       |           |           |         |
| ๑. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลืองานด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับด้านการเงินการคลังภาครัฐและอื่น ๆ | ปานกลาง                              |                                  | √     |           |           |         |
| ๒. การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)                               | ปานกลาง                              |                                  | √     |           |           |         |
| ๓. การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                  | ปานกลาง                              |                                  | √     |           |           |         |
| ๔. การออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อคำประกันการกู้เงิน                                                                                 | ปานกลาง                              |                                  | √     |           |           |         |
| ๕. การอนุมัติรายการขอเบิกเงินของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง                                                                                     | ปานกลาง                              |                                  | √     |           |           |         |
| ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอ่างทอง                                                                                 | ต่ำ                                  |                                  |       |           |           | √       |
| ๗. การให้บริการงานด้านฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของหน่วยงาน                                                                                        | ต่ำ                                  |                                  | √     |           |           |         |

| กระบวนการหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับ<br>ความ<br>เร่งด่วน<br>(สูง/ปาน<br>กลาง/ต่ำ)    | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |                            |                            |              |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       | ๔<br>ชั่วโมง                     | ๑ วัน                      | ๑<br>สัปดาห์               | ๒<br>สัปดาห์ | ๑<br>เดือน |
| <b>กลุ่มงานระบบการคลัง</b><br>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ<br>๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล<br>๓. การให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ<br>๔. การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการ ลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)<br>๕. การให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS<br>๖. การตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก อนุมัติข้อมูล หลักผู้ขาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS<br>๗. การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล เศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ | ปานกลาง<br>ปานกลาง<br>ต่ำ<br>ต่ำ<br>ต่ำ<br>สูง<br>ต่ำ |                                  | ✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓ | ✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓ |              |            |
| <b>กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด</b><br>๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล<br>๒. การบริหารจัดการข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สูง<br>สูง                                            |                                  | ✓<br>✓                     | ✓<br>✓                     | ✓<br>✓       | ✓<br>✓     |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือ มีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมิน ความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร                                     | สถานที่/ที่มา                                  | ๔ ชั่วโมง         | ๑ วัน                  | ๑ สัปดาห์          | ๒ สัปดาห์          | ๑ เดือน             |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                | บ้านพักข้าราชการสำนักงาน<br>คลังจังหวัดอ่างทอง | -                 | -                      | -                  | -                  | -                   |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่<br>ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหาร                      | -                 | -                      | -                  | -                  | ๒๐ ตร.ม.            |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน                                  |                                                | ๔ ตร.ม.<br>(๓ คน) | ๔ ตร.ม.<br>(๓ คน)<br>- | ๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) | ๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) | ๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน)  |
| รวม                                                |                                                | -                 | -                      | ๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) | ๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) | ๒๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) |

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร                       | ที่มา                                      | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์     | ๒ สัปดาห์     | ๑ เดือน       |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|-------|---------------|---------------|---------------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีลักษณะเหมาะสม   | หน่วยงานจัดสำรองไว้                        |           |       | ๑๖<br>เครื่อง | ๑๖<br>เครื่อง | ๑๖<br>เครื่อง |
| คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา                  | หน่วยงานจัดสำรอง/ส่วนตัว                   |           |       | ๕ เครื่อง     | ๕ เครื่อง     | ๕ เครื่อง     |
| เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร | หน่วยงานจัดสำรองไว้/<br>ยืมจากหน่วยงานอื่น |           |       | ๒ เครื่อง     | ๒ เครื่อง     | ๒ เครื่อง     |
| โทรศัพท์เคลื่อนที่/โทรสาร            | หน่วยงานจัดสำรอง/ส่วนตัว                   |           |       | ๓ เครื่อง     | ๓ เครื่อง     | ๓ เครื่อง     |
| ยานพาหนะ                             | หน่วยงานจัดสำรอง/ส่วนตัว                   |           |       | ๑-๓ คัน       | ๑-๓ คัน       | ๑-๓ คัน       |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล     | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|----------------|-----------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบ Email     | หน่วยงาน IT กรม |           | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| โปรแกรม VPN    | กรมบัญชีกลาง    |           |       | ✓         |           | ✓       |



## ๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร                                             | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง |           |       | ๕         | ๕         | ๕       |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                              | ๑๕        | ๑๕    | ๑๐        | ๑๐        | ๑๐      |
| รวม                                                        | ๑๕        | ๑๕    | ๑๕        | ๑๕        | ๑๕      |

## ๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน                             | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | -         | -     | -         | ๓๐        | ๓๐      |
| รวม                                            | -         | -     | -         | ๓๐        | ๓๐      |

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

**วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)**

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | บทบาทความรับผิดชอบ                                        | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรในส่วนงาน/กลุ่มงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)                                                                                                                                         | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย        | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากร บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                           | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บทบาทความรับผิดชอบ                                        | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและภาวะวิกฤติพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร                                                                                                                                                                   | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ                                                                                                                                     | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์สำรอง</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                         | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย        | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่ายเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                                                                                                                              | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                        | บทบาทความรับผิดชอบ            | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้ | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                       | บทบาทความรับผิดชอบ                                                                               | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                          | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่<br>๑. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>๒. วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น<br>๓. เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่สำคัญ<br>๔. บุคลากรหลัก<br>๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเสี่ยง                                                                                                               | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย                                     | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่<br>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>● วัสดุอุปกรณ์สำรอง<br>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>● บุคลากรหลัก<br>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                   | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |



| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                         | บทบาทความรับผิดชอบ                                                   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ<br>บริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์สำรอง</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> </ul> - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง<br>แก่หน่วยงานในสังกัด/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบจาก<br>เหตุการณ์                                                                                                                                                                              | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ<br>ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย<br>(พร้อมทั้งระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ วันและเวลา)<br>อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                            | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง<br>ของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย               | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับ<br>วันถัดไปให้กับบุคลากรของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย ทราบ                                                                                                                                                                                              | หัวหน้า ทีมงาน บริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย  | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

**วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใด ๆ ใ้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | บทบาทความรับผิดชอบ                                                   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น ระยะเวลาที่ต้องใช้สำหรับการกอบกู้สถานการณ์                                                                                                                                                                                          | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการดำเนินการและการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย    | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ รวมถึงทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการดำเนินการรวมถึงการให้บริการ                                                                                                                                            | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์สำรอง</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> </ul> - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - จัดสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย                                                                                                                                                                                | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย    | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (พร้อมทั้งระบุนายละเอียด ผู้ดำเนินการ วันและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                             | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง<br>ของหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย               | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามวันเวลาที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                           | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย    | <input type="checkbox"/> |

---

 การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)
 

---

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                   | บทบาทความรับผิดชอบ                                                   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - ติดตามสถานการณ์ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้การกอบกู้คืน                                                                                | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - ให้บริการตามปกติ                                                                                                                                  | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้า /สื่อสาร และประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งคู่ค้า/<br>ผู้ให้บริการ เพื่อรายงานสถานการณ์ปัจจุบัน | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของหน่วยงาน/<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศได้ จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

\*\*\*\*\*