



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Objectives)	๒
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	๒
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๓
➤ ตารางที่ ๑ ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	๔
➤ ตารางที่ ๒ ตารางรายชื่อทีมปฏิบัติงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๔
(Business Continuity Plan Team : BCP)	
การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงาน และการให้บริการ	๔
การวิเคราะห์แนวทางในการใช้สถานที่สำรองในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานเป็นการชั่วคราว	๕
การวิเคราะห์แนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน	๕
➤ ตารางที่ ๓ ตารางแสดงกระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุน และระบบงานที่ใช้	๖
ในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต	
➤ ตารางที่ ๔ ตารางแสดงระดับของผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
➤ ตารางที่ ๕ ตารางผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และระยะเวลาในการ	๘
แก้ไขปัญหา	
➤ ตารางที่ ๖ ตารางแสดงการกำหนดทรัพยากรสำคัญด้าน IT	๙
➤ ตารางที่ ๗ ตัวอย่าง แผนรองรับการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑๐
(Business Continuity Plan : BCP) ด้านสารสนเทศของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี	
กรณีการถูกปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม	
➤ ตารางที่ ๘ ตัวอย่าง แผนรองรับการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑๒
(Business Continuity Plan : BCP) ด้านสารสนเทศของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี	
กรณีการเกิดโรคระบาดแพร่กระจายในวงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๔
➤ ตารางที่ ๙ ตารางแสดงกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๔
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๖
➤ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที(ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๑๖
➤ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น	๑๙
➤ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๒๐

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ได้มีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอยู่เป็นประจำทุกปี ซึ่งเดิมใช้คำว่าแผนรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือที่เรียกว่า “(Emergency Operations Plan : EOP)” ซึ่งเป็นแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี แต่สถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการเกิดสภาวะวิกฤติที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี จึงได้มีการทบทวนแผนรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)” เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล เป็นต้น และปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน และอาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีต่อการให้บริการที่จะไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ต้องหยุดการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามภารกิจของหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานให้บริการ ด้านการรับ-จ่ายเงินให้กับส่วนราชการในส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น ที่สังกัดส่วนภูมิภาค ตลอดจนการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับทางการเงินการคลัง รวมทั้งกำกับดูแลให้การใช้จ่ายเงินในระดับจังหวัดให้เป็นไปตามกติกากและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับภาครัฐ ตลอดจนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ)

ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดได้ และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)

สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานในการให้บริการในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงานในการให้บริการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป
- เพื่อบรรเทาความเสียหายจากการหยุดปฏิบัติหน้าที่ในภาวะวิกฤติให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีว่า จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักไป

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี หรือบริเวณใกล้เคียงอาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรีได้แก่เหตุการณ์ ดังนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ก่อการร้าย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

(ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญและ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
๕. เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	-	-	✓	✓
๖. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๗. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity PlanTeam)

ตารางที่ ๒ ตารางรายชื่อทีมปฏิบัติงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan : BCP)

บุคลากรหลัก		บาทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางพิศมัย บุญเทียม	๐๖-๑๔๒๐-๐๔๕๓	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.ปวีณา เอี่ยมสงคราม	๐๙-๗๒๓๙-๑๐๑๔
น.ส.ศุภมาส สกลสา	๐๙-๕๖๗๓-๗๐๓๓	หัวหน้าทีมควบคุม และประสานงาน ด้านวิชาการ	นายประสิทธิ์ เทียนทอง	๐๘-๒๔๕๙-๘๗๙๓
น.ส.ปวีณา เอี่ยมสงคราม	๐๙-๗๒๓๙-๑๐๑๔	หัวหน้าทีมควบคุม และประสานงาน ด้าน GFMIS	นางกมลรัตน์ ทองคำสุข	๐๘-๖๑๖๗-๕๕๕๖
น.ส.จิระพรรณ นรินทร์ภรณ์	๐๘-๓๗๓-๕๕๖๙	หัวหน้าทีมควบคุม และประสานงาน ด้านการคลังและ เศรษฐกิจ	น.ส.จันทิมา ตันติกุลวัฒนา	๐๘-๑๙๓๗-๗๒๗๗
นายประสิทธิ์ เทียนทอง	๐๘-๒๔๕๙-๘๗๙๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน IT	น.ส.อิสริยาภรณ์ สังขรมานิต	๐๘-๐๕๕๔-๒๘๐๐
นางชนิสรา จันทน์นันท	๐๘-๔๑๒๖-๖๑๔๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน ธุรการและ งบประมาณ	น.ส.ผาณิต ชุมทอง	๐๙-๕๕๓๖-๓๑๒๖
น.ส.กนกกร เรืองแก้ว	๐๘-๑๓๐๓-๓๕๓๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน อาคารสถานที่	นายกรชัช นัยรัมย์	๐๘-๑๐๓๔-๓๓๖๒
น.ส.ภัทรร จอมอุตม์	๐๙-๐๐๑๘-๙๑๑๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน วัสดุ/อุปกรณ์	น.ส.วารุณี จิตต์ปลื้ม	๐๘-๙๗๗๐-๘๔๖๓
นางกมลรัตน์ ทองคำสุข	๐๘-๖๑๖๗-๕๕๕๖	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สถานการณ์ฉุกเฉิน	น.ส.ณัชชารินทร์ ฉานสูงเนิน	๐๖-๒๘๖๘-๗๒๖๖

สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี มีการจัดทีมปฏิบัติงานสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ในองค์กร เพื่อให้การบริหารแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อมีสถานการณ์จริงเกิดขึ้น

การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานและการให้บริการ

สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ได้ทำการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานแบ่งออกเป็นผลกระทบ ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นการชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร และอุปกรณ์สำนักงานอื่น เป็นต้น

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติได้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Terminal ระบบเครือข่าย ระบบงาน และ อุปกรณ์สื่อสารอื่น เป็นต้น

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือขอรับบริการหรือส่งมอบงานได้

การวิเคราะห์แนวทางในการใช้สถานที่สำรองในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานเป็นการชั่วคราว

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ องค์ประกอบของสถานที่สำรองในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เป็นการชั่วคราว สำหรับใช้เพื่อการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องประกอบไปด้วย

๑. สถานที่ของหน่วยงานราชการ ที่มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒. ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีการเชื่อมต่อ terminal กับระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลางได้

การวิเคราะห์แนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในอาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี หรือบริเวณใกล้เคียงอาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรีเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินจนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานตามปกติได้ นอกเหนือจากการจัดเตรียมอาคาร/สถานที่สำรองเพื่อใช้เป็นสถานที่ในการปฏิบัติงานชั่วคราวแล้ว จำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานสามารถดำเนินการได้ตามปกติ

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ปรากฏว่า องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะนำมาใช้เพื่อการแก้ไข ปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กส่วนตัวของบุคลากร หรือ เครื่อง PC ในบ้านพักของบุคลากร

๒. เครื่อง terminal ของส่วนราชการอื่น ที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียง

๓. ระบบเครือข่าย internet และอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่าย

๔. External Hard Disk ซึ่งจัดเก็บข้อมูลสำรองเกี่ยวกับงานของทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย

๕. File ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บสำรองไว้ในอุปกรณ์ หรือสื่อบันทึกข้อมูล handy drive e-mail Google drive หรือ อื่น ๆ

๖. อุปกรณ์ Token key และบัตร Smart card เพื่อใช้ในระบบ New GFMS Thai

๗. อุปกรณ์ Printer

๘. โทรศัพท์มือถือส่วนตัว และ Application ในโทรศัพท์มือถือส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๓ ตารางแสดงกระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุน และระบบงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

กระบวนการ/ภารกิจ	ระบบงาน
๑. กระบวนการรับและเบิกจ่ายเงินจากคลัง	ระบบ New GFMS Thai
๒. กระบวนการให้คำปรึกษาด้านจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ระบบ e-GP นวัตกรรม e-GP Poly-Guide
๓. กระบวนการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ระบบ D-pension
๔. กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของนายทะเบียน บุคลากรภาครัฐ	ระบบ D-pension
๕. กระบวนการให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ	- ระบบ e-mail - ระบบ Line
๖. กระบวนการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง	- ระบบ e-mail - ระบบ Line
๗. งานด้านสารบรรณ	ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)
๘. งานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ระบบ e-mail - ระบบ Line
๙. งานด้านการเงินการคลัง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ หน่วยงาน	- ระบบ New GFMS Thai - ระบบ KTB Corporate Online

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงระดับของผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลง มากกว่า ร้อยละ ๕๐ ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับ หน่วยงาน
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๑๐ -๒๕ ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕ -๑๐ ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๕ ตารางแสดงผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา

กระบวนการงาน	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง มาก/สูง/ ปาน กลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า					
๑. กระบวนการรับและ เบิกจ่ายเงินจากคลัง	สูง	✓			
๒. กระบวนการให้คำปรึกษา ด้านจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	สูง	✓			
๓. กระบวนการการออกหนังสือ รับรองบำเหน็จค่าประกัน	สูง	✓			
๔. กระบวนการกาจัดทำ ฐานข้อมูลบุคลากรของ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ	สูง		✓		
๕. กระบวนการให้คำปรึกษา ด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ	สูง	✓			
๖. กระบวนการให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง	สูง	✓			
กระบวนการสนับสนุน					
๑. งานด้านสารบรรณ	สูง	✓			
๒. งานด้านการบริหารและ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล				✓	
๓. งานด้านการเงินการคลัง และ การเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณ ของหน่วยงาน		✓			

สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ให้ความสำคัญต่อการแก้ไขปัญหากระบวนการงานที่สร้างคุณค่าที่ได้รับผลกระทบสูง ให้กลับมาทำงานได้ภายในเวลาที่รวดเร็วที่สุด

ตารางที่ ๖ ตารางแสดงการกำหนดทรัพยากรสำคัญด้าน IT

กระบวนการสำคัญ	แผนการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้าน ผู้รับบริการ/ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กระบวนการรับและเบิกจ่ายเงินจากคลัง	๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ ๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒	๑. เครื่อง Terminal ของ ระบบ GFMIS ๒. บัตร Smart Card ๓. อุปกรณ์ Token Key	ระบบ New GFMIS Thai	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบการคลัง GFMIS - น.ส.จิระพรรณ นิรันดราภรณ์ โทร.๐๘-๑๓๗๓-๕๘๖๙	หน่วยงานภาครัฐ
๒. กระบวนการให้การให้คำปรึกษา ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	เทศบาลนครนนทบุรี	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่าย Internet ๓. โทรศัพท์	๑. ระบบเครือข่าย Internet ๒. ระบบ e-GP	๑. เจ้าหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนของหน่วยงาน ภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ จำนวน ๒ คน ๒. เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบฯ จำนวน ๒ คน - นายประสิทธิ์ เทียนทอง โทร. ๐๘-๒๔๕๙-๘๗๙๓ - นางสาวภัทรพร จอมอุดม โทร. ๐๙-๐๐๑๘-๙๑๑๕	๑. ผู้ค้ากับภาครัฐ ๒. ส่วนราชการ ๓. รัฐวิสาหกิจ ๔. อปท.
๓. กระบวนการการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน	เทศบาลนครนนทบุรี	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่าย Internet ๓. โทรศัพท์	๑. ระบบเครือข่าย Internet ๒. ระบบ D-pension ๓. ฐานข้อมูลในระบบ	๑. นายทะเบียนของหน่วยงานผู้ถือรหัสผู้ใช้งาน ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบบำเหน็จบำนาญ - น.ส.อิสริยาภรณ์ สังขกรมานิต โทร. ๐๘-๐๕๕๔-๒๘๐๐	ผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ประสงค์ขอให้ออกหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน

กระบวนการสำคัญ	แผนการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้รับบริการ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ	เทศบาลนครนนทบุรี	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่าย Internet ๓. โทรศัพท์	๑. ระบบเครือข่าย Internet ๒. ระบบ D-pension ๓. ฐานข้อมูลในระบบ	๑. นายทะเบียนของสำนักงานผู้ถือรหัสผู้ใช้งาน - นางชนิสรา จันทน์นันทน์ โทร. ๐๘-๔๑๒๖-๖๑๔๑ - น.ส.อิสริยาภรณ์ สังขกรมานิต โทร. ๐๘-๐๕๕๕-๒๘๐๐	๑. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ๒. นายทะเบียนส่วนราชการ
๕. งานธุรการ การงบประมาณ การเงินและบัญชี	เทศบาลนครนนทบุรี	๑. Token key ๒. External Hard Disk หรืออุปกรณ์อื่น ซึ่งใช้ในการจัดเก็บข้อมูล สำรอง	๑. Mail CGD ๒. ระบบ Web online ๓. ระบบ KTB Corporate Online	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - นางชนิสรา จันทน์นันทน์ โทร ๐๘๔๑๒๖๖๑๔๑	บุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

ตารางที่ ๗ ตัวอย่าง แผนรองรับการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ด้านสารสนเทศของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี กรณีการถูกปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนเกิดสถานการณ์		
๑. กำหนดให้ทุกกลุ่มงานต้องมีการสำรองข้อมูลไว้ใน External Hard Disk handy drive e-mail Google drive หรือ อื่นๆ อย่างเป็นปัจจุบัน โดยให้นำติดตัวไปด้วยทุกครั้ง หลังจากปิดทำการสำนักงาน	ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มงาน ผู้ควบคุม : หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นต้องใช้ในการเชื่อมต่อ งานกับระบบ เช่น token key และ Smart card ให้นำติด ตัวไปด้วยทุกครั้งหลังจากปิดทำการสำนักงาน	ทุกวัน	

ตารางที่ ๗ ตัวอย่าง แผนรองรับการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ด้านสารสนเทศของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี กรณีการถูกปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม (ต่อ)

วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อเกิดสถานการณ์		
๑. ประสานแจ้งบุคลากรเพื่อให้รับทราบ	- แจ้งบุคลากรภายใน ๕ นาที หลังจากได้รับทราบว่าไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งได้	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สถานการณ์ฉุกเฉิน
๒. จัดสถานที่และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ณ เทศบาลนครนนทบุรี แล้วแต่กรณี	- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานภายใน ๓๐ นาที หลังได้รับแจ้ง	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่
๓. ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง โดยเชื่อมต่อ Wi-Fi จากอินเทอร์เน็ตเทศบาลนครนนทบุรี เพื่อเชื่อมต่อโน้ตบุ๊ก หรือเชื่อมต่อสาย LAN ต่อกับเครื่อง PC ที่ใช้งานประจำเทศบาลนครนนทบุรี และเชื่อมต่อ Printer เพื่อให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน กรณีบางจุดที่อัป สัญญาณ Wi-Fi ให้ใช้การเชื่อมต่อผ่านทาง Mobile sim/Air card	- ภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับทราบว่าไม่สามารถ เข้าไปปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งได้	กลุ่มงานวิชาการ ผู้ควบคุม : หัวหน้าทีมปฏิบัติงานใน สถานการณ์ฉุกเฉินด้าน IT
๔. ประสานงานขอใช้เครื่อง Terminal เพื่อปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในฐานะหน่วยงานกลาง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒	- ภายใน ๕ นาทีหลังจาก รับทราบว่าไม่สามารถ เข้าไปปฏิบัติงานใน ที่ตั้งได้	กลุ่มงานระบบการคลัง ผู้ควบคุม : หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่องด้าน GFMIS
๕. ดำเนินการแจ้งส่วนราชการให้ทราบถึงสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองผ่านทาง Line หรือทาง Facebook ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง พร้อมแจ้งเบอร์โทรศัพท์ชั่วคราวที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน และแจ้งชื่อ E-mail เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร	- ภายใน ๑๕ นาที หลังจากได้รับทราบว่า ไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงาน ในที่ตั้งได้	หัวหน้ากลุ่มงาน : ผู้ควบคุม เจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มงาน

ตารางที่ ๗ ตัวอย่าง แผนรองรับการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ด้านสารสนเทศของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี กรณีการถูกปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม (ต่อ)

วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการประสานงานไปยังศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง เพื่อติดตั้งระบบเครือข่ายเสมือน (VPN) ให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบเครือข่ายภายในกรมบัญชีกลาง (Intranet และ e-office) เป็นการชั่วคราว	- ภายใน ๒๐ นาที หลังจากได้รับทราบว่าจะไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในที่ตั้งได้	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ควบคุม : หัวหน้าทีม ควบคุมและประสานงาน ด้านธุรการและงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ ณ ที่ตั้งสำรอง หากไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีปัญหาด้านเครือข่าย internet หรือ ระบบเครือข่ายงาน ให้ประสานงานแจ้งคุณประสิทธิ์ เทียนทอง หัวหน้าทีมฯ ด้าน IT เพื่อแก้ไขปัญหาการใช้งานในเบื้องต้น และประสานติดต่อกรมบัญชีกลาง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหาให้ต่อไป	- ภายใน ๔๐ นาที หลังจากได้รับทราบว่าจะไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในที่ตั้งได้	หัวหน้ากลุ่มงาน : ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มงาน

ตารางที่ ๘ ตัวอย่าง แผนรองรับการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ด้านสารสนเทศของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี กรณีการเกิดโรคระบาดแพร่กระจายในวงกว้างอย่างต่อเนื่อง

วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนเกิดสถานการณ์		
๑. สื่อสารข้อมูล ติดตามสถานการณ์การแพร่กระจายของโรคระบาด	ทุกวัน	หัวหน้ากลุ่มงาน : ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มงาน
๒. ศึกษาข้อบังคับตามกฎหมาย หนังสือสั่งการจากหน่วยงานทางปกครอง และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ	ทุกวัน	
เมื่อเกิดสถานการณ์		
๑. ประสานแจ้งบุคลากรเพื่อให้รับทราบ	- แจ้งบุคลากรภายใน ๕ นาที หลังจากได้รับทราบที่ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งได้	ฝ่ายประชาสัมพันธ์สถานการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ ๘ ตัวอย่าง แผนรองรับการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ด้านสารสนเทศของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี กรณีการเกิดโรคระบาดแพร่กระจายในวงกว้างอย่าง ต่อเนื่อง (ต่อ)

วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. จัดสถานที่และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ให้พร้อมสำหรับ การปฏิบัติงาน ณ เทศบาลนครนนทบุรี แล้วแต่กรณี	- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานภายใน ๓๐ นาที หลังได้รับแจ้ง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่
๓. ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง โดยเชื่อมต่อ Wi-Fi จากอินเทอร์เน็ตจากเทศบาลนครนนทบุรี เพื่อเชื่อมต่อโน้ตบุ๊ก หรือเชื่อมต่อสาย LAN ต่อกับเครื่อง PC ที่ใช้งานประจำเทศบาลนครนนทบุรี และเชื่อมต่อ Printer เพื่อให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน กรณีบางจุดที่อัป สัญญาณ Wi-Fi ให้ใช้การเชื่อมต่อผ่านทาง Mobile sim/Air card	- ภายใน ๓๐ นาที หลังจากทราบว่าไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งได้	กลุ่มงานวิชาการ ผู้ควบคุม : หัวหน้าทีม ปฏิบัติงานในสถานการณ์ อุกเหตุด้าน IT
๔. ประสานงานขอใช้เครื่อง Terminal เพื่อปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในฐานะหน่วยงานกลาง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ ผ่าน terminal ระบบ VPN	- ภายใน ๒๐ นาที หลังจากทราบว่าไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งได้	กลุ่มงานระบบการคลัง ผู้ควบคุม : หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่องด้าน GFMIS
๕. ดำเนินการแจ้งส่วนราชการให้ทราบถึงสถานที่ปฏิบัติงานสำรองผ่านทาง Line หรือทาง Facebook ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง พร้อมแจ้งเบอร์โทรศัพท์ชั่วคราวที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน และแจ้งชื่อ E-mail เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร	- ภายใน ๑๕ นาที หลังจากทราบว่าไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งได้	หัวหน้ากลุ่มงาน : ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มงาน
๖. ดำเนินการประสานงานไปยังศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง เพื่อติดตั้งระบบเครือข่ายเสมือน (VPN) ให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบเครือข่ายภายใน กรมบัญชีกลาง (Intranet	- ภายใน ๒๐ นาที หลังจากทราบว่าไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งได้	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ควบคุม : หัวหน้าทีม ควบคุมและประสานงาน ด้านธุรการและงบประมาณ

และ e-office) เป็นการชั่วคราว		
-------------------------------	--	--

ตารางที่ ๘ ตัวอย่าง แผนรองรับการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ด้านสารสนเทศของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี กรณีการเกิดโรคระบาดแพร่กระจายในวงกว้างอย่าง ต่อเนื่อง (ต่อ)

วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ ณ ที่ตั้งสำรอง หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีปัญหา ด้านเครือข่าย internet หรือ เครือข่ายระบบงาน ให้ประสานงานแจ้งคุณประสิทธิ์ เทียนทอง หัวหน้าทีมฯ ด้าน IT เพื่อแก้ไขปัญหาการใช้งาน ในเบื้องต้น และประสานติดต่อกรมบัญชีกลาง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหาให้ต่อไป	- ภายใน ๔๐ นาที หลังจากรับทราบว่าจะ ไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งได้	หัวหน้ากลุ่มงาน : ผู้ควบคุม เจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มงาน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะ วิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ ตารางแสดงกลยุทธ์และความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของหน่วยงานราชการ ที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือ มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	- ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในสังกัด เพื่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว - การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์ เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับ การใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet - นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้ เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหา คอมพิวเตอร์สำรอง

ตารางที่ ๙ ตารางแสดงกลยุทธ์และความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) (ต่อ)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ (ต่อ)	▪ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ▪ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางโดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ▪ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรอง ไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	▪ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ▪ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ▪ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ▪ ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive, External Hard-disk เป็นต้น ▪ เปิดระบบ VPN Work From Home
บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทน ภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ ▪ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	▪ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ เป็นต้น ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่าน ออนไลน์

--	--

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ขั้นตอนและกิจกรรม

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
▪ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
▪ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกระบวนการหลัก/ กระบวนการสนับสนุน	☐
▪ ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

พิจารณาและ เห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานแล้ว		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการ ดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของกรมบัญชีกลางทราบ พร้อมขออนุมัติ การดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบ/แนวทางกรมบัญชีกลาง กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของส่วน/ฝ่ายที่ รับผิดชอบการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นตามที่ กำหนดไว้	☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ อย่างสูง และไม่สามารถรอได้ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ทีมงานบริหารความ	☐

	ต่อเนื่องของส่วน/ฝ่ายที่ รับผิดชอบงานเร่งด่วน	
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
▪ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มี ความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	☐
▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ ในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบ และดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าคณะและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน - ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง - จังหวัดนนทบุรี	☐
▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน - ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง - จังหวัดนนทบุรี	☐

▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องให้แก่ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ	- หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
--	--	--------------------------

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ตามเวลาที่กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

--	--	--

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ในด้าน - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ผู้ให้บริการ	- หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน - ศูนย์เทคโนโลยีและ สารสนเทศ กรมบัญชีกลาง - จังหวัดนนทบุรี	☐
▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ให้แก่ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการสำคัญ ที่ได้รับผลกระทบ	- หัวหน้า/ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐
▪ รายงานความคืบหน้า ให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีตามเวลา ที่กำหนดไว้	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐



สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี



Line OA



สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี
ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี (อาคาร 5 ชั้น)



02 580 0707 - 8



สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี กรมบัญชีกลาง



nbr@cgd.go.th