



แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ความนำ

สภาวะการณ์ปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะมีผลกระทบที่สำคัญส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจลการประท้วง โรคระบาด เป็นต้น เช่นเดียวกัน ประเทศไทยเคยผ่านสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน – เดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ซึ่งในครั้งนั้นได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปอย่างขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ และงานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ภัยพิบัติ อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้”

ปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ประเทศต่าง ๆ รวมถึงประเทศไทยได้ออกมาตรการอย่างเข้มงวดเพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อ ทั้งห้ามการเดินทางเข้า-ออกประเทศของพลเมือง การปิดเมือง การกักตัว สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐที่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)] ซึ่งประกอบด้วยการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ภาครัฐสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ดังกล่าว รวมทั้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)] มาผนวกไว้ในแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ ทั้งนี้ ให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชนด้วย



โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรก จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (INCIDENT/EMERGENCY MANAGEMENT) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (CRISIS MANAGEMENT) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของ



กระบวนการทางธุรกิจ (CONTINUITY MANAGEMENT) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY PLAN-BCP) โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อหน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน หรือการให้บริการ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร จึงมีการทบทวน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งต่อไปจะใช้คำว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล เป็นต้น และปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID- ๑๙) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน และอาจส่งผลให้สำนักงานคลังจังหวัดสกลนครไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง อาจจะต้องหยุดการปฏิบัติงาน ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง และกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้ กับประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมสรรพากรว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก



สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ การระบุงิกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์



ตารางที่ ๑ การกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญๆ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)
(คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ที่ ๒๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ)

หน่วยงาน	กระบวนการ/กิจกรรมที่สำคัญ
ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
	จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและ รายงานผลการดำเนินงาน
กลุ่มงานกำกับและบริหาร การเงินการคลัง	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความ ช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
	ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
	ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิบำนาญตกทอด (e-Pension) ของส่วนราชการในจังหวัดสกลนคร
กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่ เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
	ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
	ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ
กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงาน ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ ส่วนราชการและภาคเอกชน
	วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่า ราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและ แนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
	ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

หน่วยงานต้องศึกษาและระบุ ความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบรุนแรงต่อองค์กรเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งให้ทุกหน่วยงานในองค์กร รับทราบเพื่อตระหนัก ถึงความเสี่ยงและภัยคุกคาม รวมทั้ง เข้าใจถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับการดำเนินงานและการให้บริการ ของหน่วยงาน โดยความเสี่ยงและภัยคุกคาม อาจประกอบไปด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด



ตารางที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วน เสียที่สำคัญ
๑.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓.	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
๔.	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓
๕.	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๖.	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓			✓	✓
๗.	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวง กว้าง	✓	✓	✓	-	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง



ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวมนัสนันท์ คำแหง	๐๖-๑๔๔๑-๖๔๕๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๑	นางโสภิต อุปพงษ์ นางสาวสุเพ็ญศรี จันทโภาส นางจงกลณีย์ แสนสงคราม นางจิราพร ศรีพิลา นายกฤติเดช อุไพพร นางวิทยาพร พรหมเมืองเก่า นายกิตติชัย เหล่าลุ่มพุก นางสาวสรารวรรณ บาลวงศา	๐๘-๔๙๕๒-๔๔๔๒ ๐๙-๔๘๒๙-๙๖๙๘ ๐๙-๘๒๔๙-๘๑๗๓ ๐๙-๘๑๔๒-๔๔๖๕ ๐๙-๓๘๗๔-๓๙๒๖ ๐๘-๑๙๗๔-๖๖๔๙ ๐๙-๓๓๖๗-๙๐๒๐ ๐๖-๒๓๗๓-๙๐๒๑
นายคมสันต์ ล่องวิเชียร	๐๘-๐๑๙๓-๕๔๕๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๒	นางอรรณพ พังยะ นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์ นางสาวสุจิรา วงศ์กาฬสินธุ์ นางสุนทรี ใจบุญ นางสุเทพ ท่าค้อ นางวิยะดา นาระคล นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	๐๘-๒๖๑๔-๘๘๙๔ ๐๖-๑๒๖๔-๕๖๑๖ ๐๙-๕๕๕๐-๒๖๑๙ ๐๖-๓๒๖๕-๖๑๖๕ ๐๖-๒๙๑๕-๖๘๑๔ ๐๖-๓๓๖๔-๕๖๔๕ ๐๖-๑๖๓๕-๕๕๑๕

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕- ๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น



ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาร บรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการ ทั่วไป	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)		
ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงาน การเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	สูง		✓			
จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึง ติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงาน	ปานกลาง		✓			
กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง						
ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อ หารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการ คลังภาครัฐ	ต่ำ	✓				
วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำ รายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	สูง			✓ (๒-๓ วัน)		
ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ปานกลาง		✓			



กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ ความโปร่งใสในการก่อสร้าง ภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)	ต่ำ		✓			
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้าน การเงินการคลังภาครัฐ	ต่ำ		✓			
ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐ	ปานกลาง			✓		
ดำเนินการออกหนังสือรับรอง สิทธิบำนาญทดแทน (e- Pension) ของส่วนราชการใน จังหวัดสกลนคร	สูง		✓			
กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง						
ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อ หารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตาม ระบบ GFMIS	ต่ำ		✓			
วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำ รายงานการเงินจังหวัด และ รายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS	สูง		✓			
ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องใน ระบบ GFMIS	สูง		✓			
ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัด การใช้จ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ	ปานกลาง					✓ (เร่งด่วนช่วง เดือน ก.ค.)
กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ						
รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และ จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจ จังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด และประมาณ การเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและ เศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและ	ปานกลาง		✓			



กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ภาคเอกชน						
วิเคราะห์ เสนอแนะ และ สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจ จังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและ แนวทางปฏิบัติ ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด	ปานกลาง		✓			
ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัด (คบก.)	ต่ำ			✓		

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้
ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
(มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความ
เหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถ
ชะลอการดำเนินงานและ การ ให้บริการได้ โดย ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้
หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก



การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/สถานที่ที่มีระบบปฏิบัติการ GFMS Terminal	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๔ ตร.ม. (๗ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๔๒ ตร.ม. (๒๑ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-	-
รวม (รวม ๒๑ คน)		๔๒ ตร.ม. (๒๑ คน)	๔๒ ตร.ม. (๒๑ คน)	๔๒ ตร.ม. (๒๑ คน)	๔๒ ตร.ม. (๒๑ คน)	๔๒ ตร.ม. (๒๑ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์สำรองข้อมูล	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง - กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง - กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ	๑๐ ชุด	๑๐ ชุด	๑๐ ชุด	๑๐ ชุด	๑๐ ชุด



อุปกรณ์สำนักงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม					
รถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน
วัสดุอุปกรณ์ ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัด อุณหภูมิ หน้ากาก อนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยา ฆ่าเชื้อโรค	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	-	-	-	-	-/ จำนวน พิจารณา ตามความ จำเป็น

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ e-office/e-mail	Server ที่ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรมบัญชีกลาง	✓				
GFMIS (ระบบอนุมัติเบิก จ่ายเงิน) ของส่วนราชการใน จังหวัดสกลนคร		✓				
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)		✓				
e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ)		✓				
หนังสือเวียน/สั่งการ ต่างๆ โดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ ได้รับ		✓			
หนังสือเวียน/สั่งการ จาก หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้นสังกัด		✓			
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า		✓			
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ	ส่วนราชการในส่วน ภูมิภาค				✓	



๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓ คน	๕ คน	๗ คน	๑๐ คน	๑๓ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๒๑ คน	๑๕ คน	๑๓ คน		
รวม	๒๑ คน	๒๑ คน	๒๑ คน	๒๑ คน	๒๑ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๙ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	๑ คน				
ผู้ให้บริการน้ำประปา		๑ คน			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	๑ คน				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)	๑ คน				

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๑๐ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ โครงการชลประทานสกลนคร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินของจังหวัดสกลนคร กำหนดให้ใช้หน่วยงานที่มีระบบปฏิบัติการ GFMS Terminal ที่สามารถใช้งานร่วมกันผ่าน Smart Card โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ - เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีอยู่ในสำนักงานก่อน (Notebook/Laptop) แล้วจึงสรรหาจากภายนอก และมีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบัญชีกลางได้ - การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET - นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ในการกู้คืน - จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ ▪ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงาน มีลักษณะรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานในจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบของศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้คืนให้สามารถใช้งานได้ ▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ▪ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ตามภาคผนวก ก ▪ ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น ▪ เปิดระบบ VPN Work From Home
	บุคลากรหลัก ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ ▪ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ▪ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กระทรวงการคลัง ทำเนียบรัฐบาล ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญของรัฐบาล Group Line เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติของหน่วยงานให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ▪ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้า



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ส่วนภูมิภาค (โทร.๐๔๒-๙๗๒๑๘๕) ■ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประปาส่วนภูมิภาค (โทร.๐๔๒-๗๑๑๔๑๓) ■ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ให้คู่ค้า เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า <u>คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร</u>	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ■ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ■ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐



- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร</u>	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑ และ ๒	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑ และ ๒	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑ และ ๒	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุนายงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐



วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/หัวหน้าทีมงาน/ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๗ ความต้องการทางด้านเทคโนโลยี	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน	☐
- ดำเนินการและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐



- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับสัปดาห์ถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤต	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้า/หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤต	☐
- รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤต	☐ ☐ ☐ ☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤต	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤต	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤต	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤต	☐



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๑

หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๑		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๑	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวมนัสนันท์ คำแหง	๐๖-๑๔๔๑-๖๔๕๖	นางโสภิต อุปพงษ์	๐๘-๔๔๕๒-๔๔๔๒
		นางสาวสุเพ็ญศรี จันทภาส	๐๙-๔๘๒๙-๙๖๙๘
		นางจกกลณี แสงสงคราม	๐๙-๘๒๔๔-๘๑๗๓
		นางจิราพร ศรีพิลา	๐๙-๘๑๔๒-๔๔๖๕
		นายกฤติเดช อุโพพร	๐๙-๓๘๗๔-๓๔๒๖
		นางวิทยาพร พรหมเมืองเก่า	๐๘-๑๙๗๔-๖๖๔๙
		นายกิตติชัย เหล่าลุ่มพุก	๐๙-๓๓๖๗-๙๐๒๐
		นางสาวสราวรรณ บาลวงศา	๐๖-๒๓๗๓-๙๐๒๑



ตารางที่ ๑๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๒

หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๒		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๑	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายคมสันต์ ล่องวิเชียร	๐๘-๐๑๙๓-๕๔๕๖	นางอรรรณ พังยะ	๐๘-๒๖๑๔-๙๘๙๔
		นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์	๐๖-๑๒๖๔-๕๖๑
		นางสาวสุจิรา วงศ์กาฬสินธุ์	๐๙-๕๕๕๐-๒๖๑๙
		นางสุนทรี ใจบุญ	๐๖-๓๒๖๕-๖๑๖๕
		นางสุเทพ ท้าค้อ	๐๖-๒๙๑๕-๖๙๑๔
		นางวิยะดา นาระคล	๐๖-๓๑๖๔-๕๖๔๕
		นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	๐๖-๑๖๓๕-๕๔๑๕



ภาคผนวก ข
การตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ ๑๓ สำหรับทุกสถานการณ์ -การประกาศใช้แผน BCP

การดำเนินการ			ขั้นตอนปฏิบัติการ
สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ		
ก่อนเกิดวิกฤต			
๑	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ (Recall Tree)	ผู้ประสานงาน BCP	๑. ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าคณะและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกครั้งที่มีการปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ
๒	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลสนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน (External Support Recall List) ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน
เมื่อประกาศใช้แผน BCP			
๑	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP	โทรหาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งการประกาศใช้แผน BCP
๒	แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/กิจกรรมที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	แจ้งเหตุให้บุคลากรสำรองทราบ เพื่อรองรับในส่วนที่บุคลากรหลักไม่สามารถทำได้
๓	แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้ผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองทราบ เพื่อให้จัดเตรียมความพร้อมสำหรับใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๔	แจ้งบุคลากรอื่นๆ ทั่วไปที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะ	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้บุคลากรอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และการตัดสินใจสำหรับการจัดการของหน่วยงาน เช่น ให้อยู่บ้าน การจัดสรรพนักงานให้มาทำงาน เป็นต้น
๕	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้ให้เช่าระบบ supplies หรือผู้ให้บริการอื่นๆ และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น


ตารางที่ ๑๔ ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญ)

การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ	
สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ		
ก่อนเกิดวิกฤต			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
๒	จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP	ตรวจสอบการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้มีความพร้อมและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ขึ้นไป โดยมีหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเป็นผู้สั่งการหรืออาจมีการแต่งตั้งผู้สั่งการแทนก็ได้
๓	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อสามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
๔	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ - ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลงแต่ต้องแม่นยำและถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานในสถานะเช่นนี้ จะมีข้อราชการไม่มาก อาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติเพื่อความถูกต้องในการทำงาน - หัวหน้าทีมงานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่างๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน - ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้เพื่อแจ้งสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ และเบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสารและแจ้งความล่าช้าที่ อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ
ภายใน ๖ ชม. - ๒ วัน			
๑	แจ้งขอเข้าใช้สถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	จัดเตรียมการเคลื่อนย้ายไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๒	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการอย่างรวดเร็ว (จัดทำแผนที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางการเดินทางเพื่อแจกบุคลากร)
๓	จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ระบบงานที่ต้องใช้ - ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT



			- ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้ - ทดสอบการส่งสัญญาณโทรศัพท์และแฟกซ์ที่จำเป็น - จัดหาบริการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและจากองค์กรหรือบริษัทภายนอกที่จำเป็น - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและดำเนินการตามแผนฯ
๔	กู้คืนเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- เรียกเอกสารข้อมูลสำคัญซึ่งเก็บหรือจัดทำสำรองไว้ - สร้างเอกสารข้อมูลสำคัญที่เสียหายขึ้นมาใหม่ - เปลี่ยนเส้นทางการจัดส่งเอกสารข้อมูลที่สำคัญ - ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารข้อมูลสำคัญสำหรับงานที่ทำค้างอยู่ในเวลาที่เกิดเหตุการณ์
๕	แจ้งให้ทราบว่ามีบริการใดได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าศูนย์สั่งการ	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติมและทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
๖	รายงานต่อผู้บริหาร/ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงานล่าสุดเพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ
ภายในเวลา ๑ - ๗ วัน			
๗	จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน	ผู้ประสานงาน BCP	- ประเมินความเพียงพอของอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงานสำหรับระยะเวลาทำงาน ๓๐ วัน - ส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อให้กับฝ่ายพัสดุ หมายเหตุ: ในการประเมินความเพียงพอดังกล่าวให้พิจารณารายการที่ต้องจัดเตรียมการสั่งซื้อไว้แล้วในแบบฟอร์มจัดซื้อเพื่อให้สามารถขออนุมัติได้ทันที



ตารางที่ ๑๕ การสูญเสียบุคลากรสำคัญ

การดำเนินการ			ขั้นตอนปฏิบัติการ
สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ		
ก่อนเกิดวิกฤต			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
๒	เตรียมบุคลากรสำรอง/มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกัน มีการสอนงาน/ฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
ภายใน ๑ - ๗ วัน			
๑	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าศูนย์สั่งการ	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
๒	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ		- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
๓	สั่งการให้บุคลากรสำรองเข้าปฏิบัติงาน		ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เช่น สิทธิเข้าถึงอาคารสถานที่ เอกสาร ข้อมูล ระบบ และไฟล์ที่จำเป็น
๔	ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่บุคลากรสำรอง		ปรับปรุงเอกสารอนุมัติ และอำนาจในการลงนามที่จำเป็นเพื่อให้บุคลากรสำรองมีอำนาจในการดำเนินการ
๕	เปลี่ยนสถานที่/ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารข้อมูล	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หากบุคลากรสำรองไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิมของบุคลากร ให้เปลี่ยนเส้นทางของเอกสาร จดหมายเลข โทรศัพท์และอื่นๆ ส่งไปยังสถานที่บุคลากรสำรองทำงานอยู่
๖	ทำรายการที่หยุดชะงัก ขณะเกิดเหตุการณ์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- ตรวจสอบสถานะของรายการที่เพิ่งทำเสร็จ ก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก - ทำรายการที่ยังคงค้างอยู่ให้เสร็จสิ้น
ภายในเวลา ๑๔ วัน			
๗	พิจารณาจัดสรร/เกลี่ยบุคลากรตามความเหมาะสม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- ประเมินจากบุคลากรที่เหลืออยู่ - ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดสรรข้าราชการที่มีอยู่กับหน่วยที่ขาดแคลนมากตามความเหมาะสมและแต่งตั้งรักษาการแทนกรณีจำเป็น - แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและตัวบุคลากรขอความร่วมมือไปช่วยงานในส่วนที่ต้องการหรือขาดแคลนมาก



ตารางที่ ๑๖ ความล้มเหลวของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินการ			ขั้นตอนปฏิบัติการ
สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ		
ก่อนเกิดวิกฤต			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
๒	ทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์	คณะบริหารความต่อเนื่อง	ตรวจสอบว่าได้มีการระบุระบบงานที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำคัญอย่างครบถ้วน และพิจารณาว่า มีวิธีการทำงานอื่นที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบคอมพิวเตอร์ (Workaround procedure) เมื่อเกิดความล้มเหลวของระบบงาน
ภายใน ๔ ชั่วโมง – ๒ วัน			
๑	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	รายงานสถานการณ์ที่ให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
๒	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/คณะบริหารความต่อเนื่อง	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน (ภาคผนวก) - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ขอชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
๓	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around)	หัวหน้าทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ
เมื่อมีการกู้คืนระบบงาน			
๑	กู้คืนข้อมูลเมื่อสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/คณะบริหารความต่อเนื่อง	- ตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่กู้คืนได้ - สร้างข้อมูลที่เสียหายไปขึ้นมาใหม่ - บันทึกรายการที่เกิดขึ้นระหว่างที่ระบบล้มเหลว และระมัดระวังไม่ให้มีการบันทึกรายการซ้ำหรือขาดไป
๒	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/คณะบริหารความต่อเนื่อง	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงานถ้ามีบริการที่ยังได้รับผลกระทบหลังจากกู้คืนระบบงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ขอชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ



ตารางที่ ๑๗ ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้

การดำเนินการ			ขั้นตอนปฏิบัติการ
สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ		
ก่อนเกิดวิกฤต			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
๒	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่องของผู้ให้บริการที่สำคัญ	เจ้า ข อ ง ผู้ ร ับ ผิ ด ข อ บ กระบวนการทำงาน (Process Owner)	ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อ ประสาน หรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต
ภายใน ๑ – ๓ วัน			
๑	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงาน BCP	ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจง หรือเงื่อนไขพิเศษ และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
๒	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual work around)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ
ภายในเวลา ๗ วัน			
๓	พิจารณาแนวทาง/ช่องทางต่างๆ ในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	- รวบรวมข้อมูลสำคัญ/จำเป็น ต่อการใช้ดำเนินการต่อไป - ประสานขอสำเนาข้อมูลกรณีข้อมูลขาดหายไปหรือไม่ครบ - กรณีระบบยังใช้การไม่ได้ต้องประสานผู้ดูแลระบบนั้น และทำการตรวจสอบข้อมูล สำรองข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง - ดำเนินการประสานงานระบบต่างๆ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าสู่สภาวะปกติ

ภาคผนวก ค

๑. [มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙ ของกรมบัญชีกลาง](#)



๒. [ประกาศสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการติดต่อราชการกับสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครตามมาตรการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ \(Coronavirus Disease ๒๐๑๙ \(COVID - ๑๙\)\)](#)



๓. [หนังสือสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๐๓/๐๐๐๒๕๐ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อ COVID-๑๙ กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลังและฝ่ายบริหารทั่วไป](#)





๔. หนังสือสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๐๓/๐๐๐๒๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อ COVID-๑๙ กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลังและกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ



๕. หนังสือสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๐๓/๐๐๐๒๕๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์/เทคโนโลยี เพื่อรับรองการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง

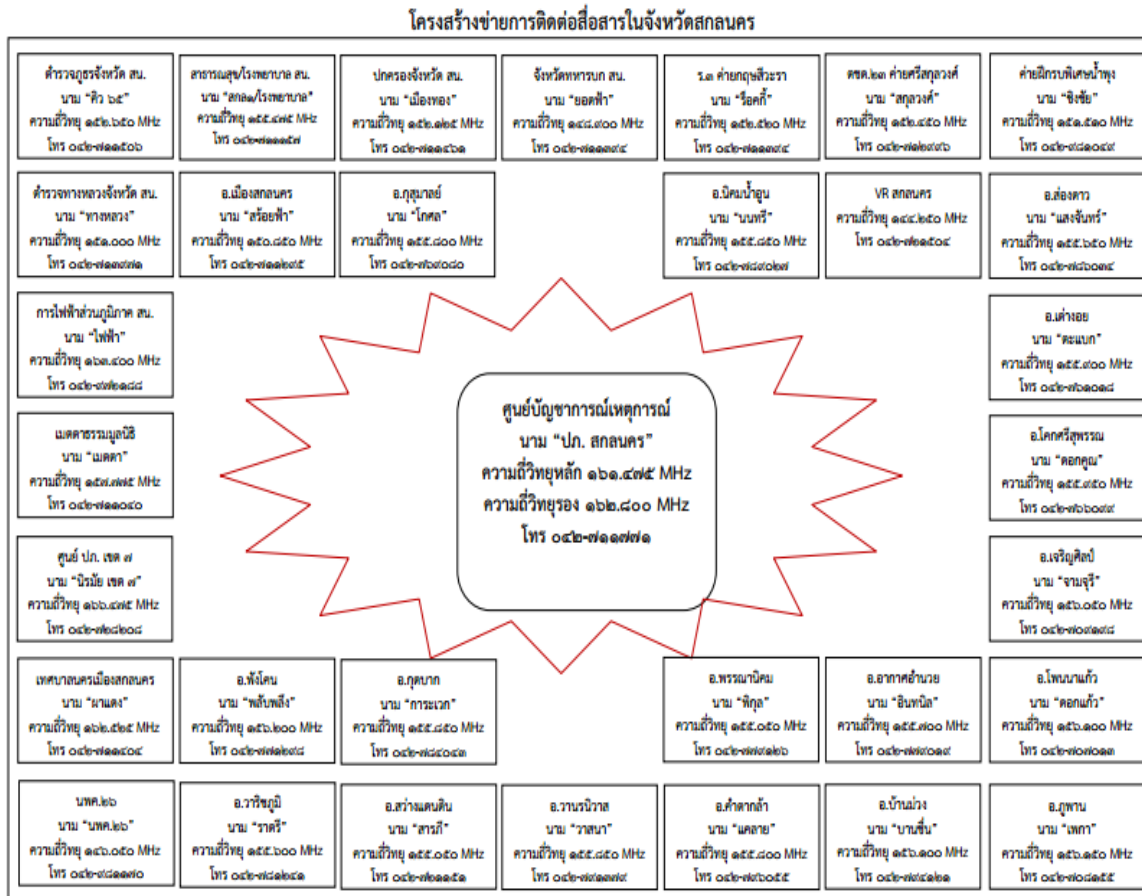


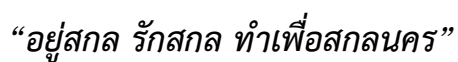


- แผนเผชิญเหตุในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จังหวัดสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)

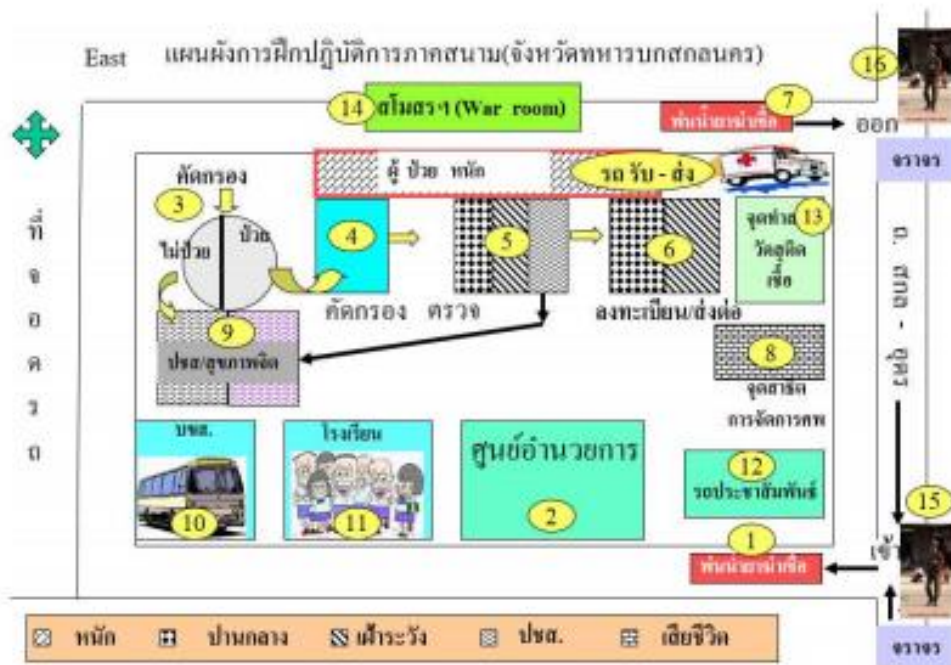
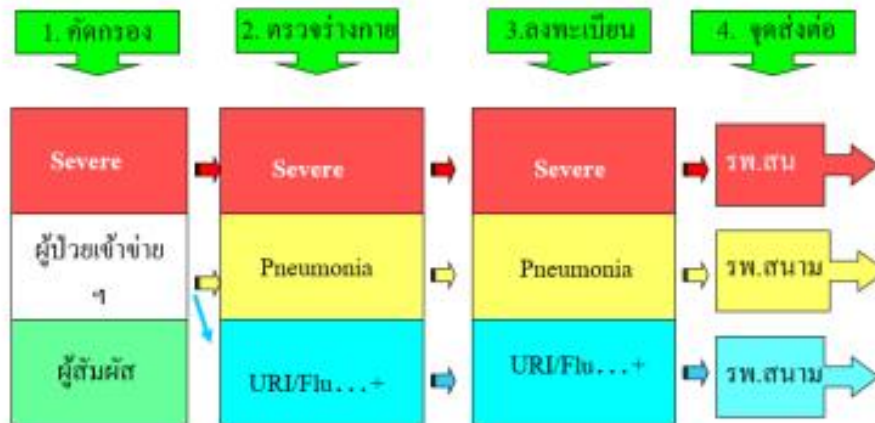
หน้าที่ ๒๗

ภาคผนวก ๓ : โครงสร้างข่ายการติดต่อสื่อสารในจังหวัดสกลนคร



กรณี โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID-19) จังหวัดสกลนคร

ภาคผนวก ๔ : แผนที่โรงพยาบาลสนาม
โรงพยาบาลสนามจังหวัดสกลนคร





แผนเผชิญเหตุโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ฉบับเต็ม

