

# แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์



สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์

ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประชานิมิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์

๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

## แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์

### ๑. บทนำ

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ เป็นหน่วยงานสังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น ๑ อาคารศูนย์ราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ ถนนประจักษ์มิต ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ มีลักษณะการบริหารราชการแบบส่วนภูมิภาคภายใต้การบังคับบัญชาของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยภารกิจหน้าที่สำคัญคือ ให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายเงินนำไปใช้จ่ายในการพัฒนาประเทศ และความอยู่ดีกินดีของประชาชนผ่านโครงการต่างๆ ของภาครัฐ ซึ่งก่อให้เกิดการใช้จ่าย การจ้างงาน เพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ส่งผลให้ระบบเศรษฐกิจของประเทศให้เข้มแข็ง นอกจากนี้หน้าที่ดังกล่าวแล้ว ยังมีหน้าที่สำคัญอีกด้าน คือการให้ความช่วยเหลือในทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การจัดทำบัญชี การตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบวิธีปฏิบัติ มิก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานภาครัฐ

ปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาการเบิกจ่ายเงินให้มีความรวดเร็วมากขึ้นโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้บริการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ทำให้สามารถลดระยะเวลาในการเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานราชการได้รับเงินรวดเร็วภายใน ๑ วัน หน่วยงานสามารถนำเงินไปใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ได้อย่างทันท่วงทีส่งผลให้เม็ดเงินไหลเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องซึ่งหากกระบวนการเบิกจ่ายเงินต้องหยุดชะงักจะก่อให้เกิดผลความเสียหายในหลายด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงินการให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้การบริการดังกล่าวดำเนินการต่อเนื่องได้ ยามที่ต้องประสบต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ จัดทำขึ้นเพื่อให้การบริการด้านการเบิกจ่ายเงิน สามารถดำเนินการให้บริการต่อไปได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เป็นเหตุให้หน่วยงานไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น และยังช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดดังกล่าว และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

### ๓. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสำนักงานคลังจังหวัด

### ๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

### ๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดการด้านทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นในการให้บริการที่ต่อเนื่อง ขึ้นอยู่กับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่คุกคาม ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง โดยการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบ ๕ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๕.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๕.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## ๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๑.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓.	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
๔.	เหตุการณ์โรค ระบาด				✓	

ทั้งนี้ แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานเนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ๗. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี จัดแบ่งทีมออกเป็น ๔ ทีม ตามโครงสร้างการบริหารงานภายในของหน่วยงาน โดยทำหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง กำหนดให้แต่ละทีมรับผิดชอบตามภารกิจของหน่วยงานที่กำหนด ซึ่งรวมถึงการดำเนินการ ดูแลติดตามและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในทีมของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและกลับคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วทั้งนี้ หากทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งเป็นบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักแทน โดยปรากฏรายชื่อดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุชญา การงาน คลังจังหวัดอุดรดิตต์ (รักษาราชการแทน)	๐๘๙-๔๖๑๗๒๖๙	หัวหน้าทีม สำนักงานคลังจังหวัด อุดรดิตต์	นายสุรชัย ไหมบัวเขียว นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๘๑-๒๘๐๕๘๙๔
นางสุชญา การงาน หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการด้าน การคลังการบัญชี	๐๘๙-๔๖๑๗๒๖๙	หัวหน้าทีม กลุ่มงานวิชาการด้านการ คลังการบัญชี	นางยุพา เดียวอรุณ นักวิชาการคลังชำนาญการ	๐๘๙-๖๔๐๐๗๖๐ ๐๕๕-๔๔๘๕๑๐
นางปราณี ราชอารีย์ หัวหน้ากลุ่มงานระบบบริหาร การคลัง	๐๘๗-๘๓๘๙๗๐๙	ทีมบริหาร กลุ่มงานระบบบริหารการ คลัง	นางสาววิรินดา กล่อมบาง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๐๘๑-๗๔๐๖๘๖๑
นายสุรชัย ไหมบัวเขียว หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการคลัง และเศรษฐกิจ	๐๘๑-๒๘๐๕๘๙๔	หัวหน้าทีม กลุ่มงานบริหารการคลัง และเศรษฐกิจ	นายญาณกร น้อยนา นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๐๘๙-๙๕๙๖๙๕๐
นางศิริมา เพ็ญดอกไม้ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๐๘๙-๘๕๖๑๔๐๖	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๐๘๑-๒๘๓๖๘๖๐

## ๘. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตซึ่งพิจารณาทรัพยากร ๕ ด้าน

### ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ ชั้น ๖ ซึ่งเป็นห้องประชุมและพื้นที่ว่าง โดยได้ประสานงานขอใช้สถานที่กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุดรดิตถ์ไว้เป็นการล่วงหน้าไว้แล้ว กลุ่มงานระบบบริหารการคลัง ที่กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานชั่วคราว</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของสำนักงานและเจ้าหน้าที่เป็นเครื่องสำรองในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง ให้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองให้เหมาะสมเพียงพอ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่มีเครื่อง GFMS Terminal เพื่อขอเวลาใช้ในการปฏิบัติงานชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการติดตั้งใหม่ทดแทน</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง เชื่อมต่อระบบ Internet และ Intranet</li> <li>- เก็บสำรองไฟล์ข้อมูลไว้เครื่องบันทึกข้อมูลแบบพกพา</li> <li>- ระบบ GFMS เป็นระบบรวมศูนย์อยู่ที่ส่วนกลาง สามารถปฏิบัติงานที่เครื่อง GFMS Terminal เครื่องใดก็ได้ที่ติดตั้งอยู่ใกล้เคียง</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทุกคนต้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้</li> </ul>
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับหน่วยเบิกจ่าย ให้ทราบสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมกับช่องทางการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน</li> <li>- สำรองความเสียหายและความต้องการขอรับความช่วยเหลือของลูกค้า</li> </ul>

### ๙. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบพบว่า การให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินมีผลกระทบอย่างมาก และจะสามารถกลับมาให้บริการได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ในตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานสารบรรณและงานธุรการ ทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
การอนุมัติการลงทะเบียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานภาครัฐและผู้ค้า ภาครัฐในระบบ e-GP	สูง		✓	✓	✓	✓
การอนุมัติบำเหน็จค่าประกัน	สูง		✓	✓	✓	✓
การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน จากคลัง และข้อมูลหลักผู้ขาย	สูง		✓	✓	✓	✓
รายงานภาวะเศรษฐกิจการ คลังจังหวัด	ปานกลาง			✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความ  
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานฯประเมินความจำเป็นและ  
เหมาะสมทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### ๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้สามารถแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในที่บริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัด  
อุดรดิตถ์ทราบให้รวดเร็วและทั่วถึงภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน  
เพื่อให้การรับมือกับภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที จึงได้กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)  
ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ

เริ่มต้นจากคลังจังหวัด หรือทีมบริหารความเสี่ยงที่ได้รับทราบภาวะฉุกเฉิน แจ้งเหตุให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีมทราบเพื่อกระจายไปยังทีมงานแต่ละทีม และแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด เพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัด รับทราบการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องโดยข้อมูลที่แจ้งให้ทราบ ประกอบด้วย

๑๐.๑ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๑๐.๒ เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน

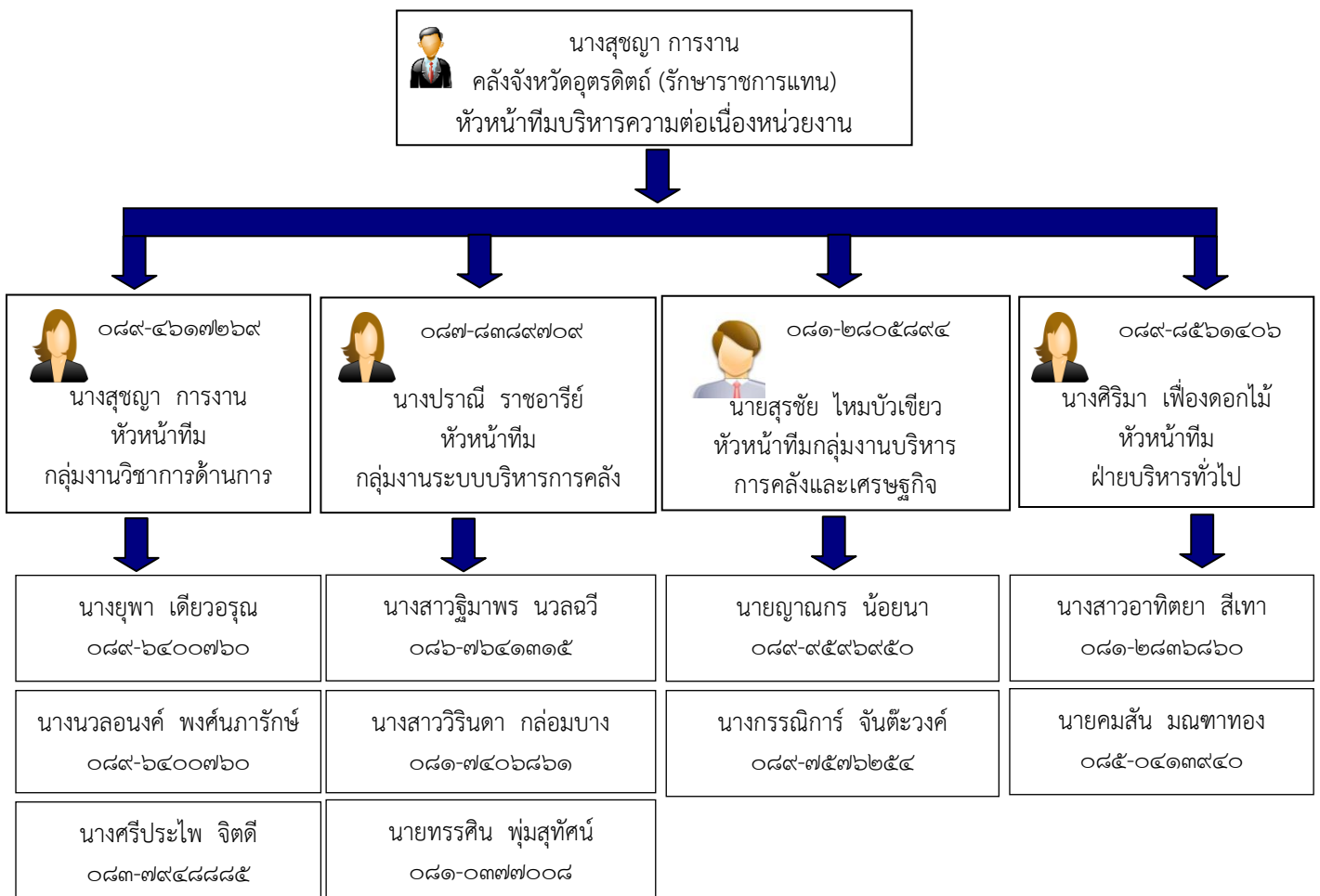
๑๐.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบื้องต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อทีมบริหารความต่อเนื่องได้ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ update ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกิดขึ้น และให้มีการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานอย่างสม่ำเสมอ

เมื่อกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ครบถ้วนตามผังการติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

รูปภาพที่ ๑ ผังโครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์





### ๑๑. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑๑.๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่  (งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป , การอนุมัติการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้าภาครัฐ , การอนุมัติบำเหน็จค่าประกัน , การอนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง และข้อมูลหลักผู้ขาย )	ศูนย์ราชการ กระทรวงการคลัง	-	๔ ตร.ม.	๔ ตร.ม.	๔ ตร.ม.	๔ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่  (รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด)	ศูนย์ราชการ กระทรวงการคลัง	-	-	๒ ตร.ม.	๒ ตร.ม.	๒ ตร.ม.
<b>รวม</b>		-	๔ ตร.ม.	๖ ตร.ม.	๖ ตร.ม.	๖ ตร.ม.

## ๑๑.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์ที่รองรับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์	ร้านค้าผ่าน จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ร้านค้าผ่าน จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	-	๓ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด
วัสดุสำนักงาน	ร้านค้าผ่าน จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	เบิกใช้ตามความเหมาะสม				

### ๑๑.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานคลังจังหวัดเป็นระบบงานของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หากเกิดภาวะฉุกเฉิน การกอบกู้ระบบของสำนักงานคลังจังหวัดต้องรอเจ้าหน้าที่จากกรมบัญชีกลาง และกระทรวงการคลัง ในการกู้ระบบจึงจะสามารถใช้งานได้

#### ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ GFMIS	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	-	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-GP	กรมบัญชีกลาง	-	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-Pension	กรมบัญชีกลาง	-	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	หน่วยงานในจังหวัด	-	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต	กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต	-	✓	✓	✓	✓

### ๑๑.๔ ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ปรากฏดังตารางที่ ๗

#### ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ศูนย์ราชการกระทรวงการคลัง)	-	๓	๔	๔	๔
รวม	-	๓	๔	๔	๔

## ๑๑.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

## ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	-	๑	๑	๑	๑
ส่วนราชการในจังหวัด (หน่วยงาน)	-	๘๑	๘๑	๘๑	๘๑
รวม	-	๘๒	๘๒	๘๒	๘๒

## ๑๒. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

## ๑๒.๑ วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)	หัวหน้าทีม และทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- รายงานหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องของจังหวัดทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผล กระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ทราบเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะ บริหารความต่อเนื่องของจังหวัด</p>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วัน ข้างหน้า</p>	หัวหน้าทีม และทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานใน การดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหา ทรัพยากร</p>	หัวหน้าทีม และทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของจังหวัดทราบพร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่องได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานวิชาการด้านการคลัง การบัญชี</li> <li>- กลุ่มงานระบบบริหารการคลัง</li> <li>- กลุ่มงานบริหารการคลังและ เศรษฐกิจ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะ <u>บริหารความต่อเนื่องของจังหวัด</u>	หัวหน้าทีม และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงานเพื่อรับทราบและดำเนินการเอาที่แจ้งวันเวลาและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

### ๑๒.๒ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงานถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าทีม และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี</li> <li>- กลุ่มงานระบบบริหารการคลัง</li> <li>- กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าทีม และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี</li> <li>- กลุ่มงานระบบบริหารการคลัง</li> <li>- กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี</li> <li>- กลุ่มงานระบบบริหารการคลัง</li> <li>- กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานระบบบริหารการคลัง</li> <li>- กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	
--	---	--

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า /ผู้ให้บริการ /ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ) พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของจังหวัดตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>



### ๑๒.๓ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆให้บุคลากรของกลุ่มงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบและทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▶ บุคลากรหลัก ▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน - กลุ่มงานวิชาการด้านการคลัง การบัญชี - กลุ่มงานระบบบริหารการคลัง - กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการเตรียมความพร้อมด้านทรัพย์สินต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

\*\*\*\*\*