



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

กองคลัง

สารบัญ

ที่	รายการ	หน้า
1	บทนำ	3
2	วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	3
3	สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	3
4	ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	3
5	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
6	การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
7	โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	5
8	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	7
9	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	9
10	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	11
11	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	13
12	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	15

1. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ กองคลังจึงได้จัดทำแผน BCP ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยงาน ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้อง
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกองคลัง

4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
5. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
6. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง

7. เหตุการณ์หรือผลกระทบจากอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ (ล่ม)
8. เหตุการณ์วาทภัย
9. เหตุการณ์ก่อการร้าย

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

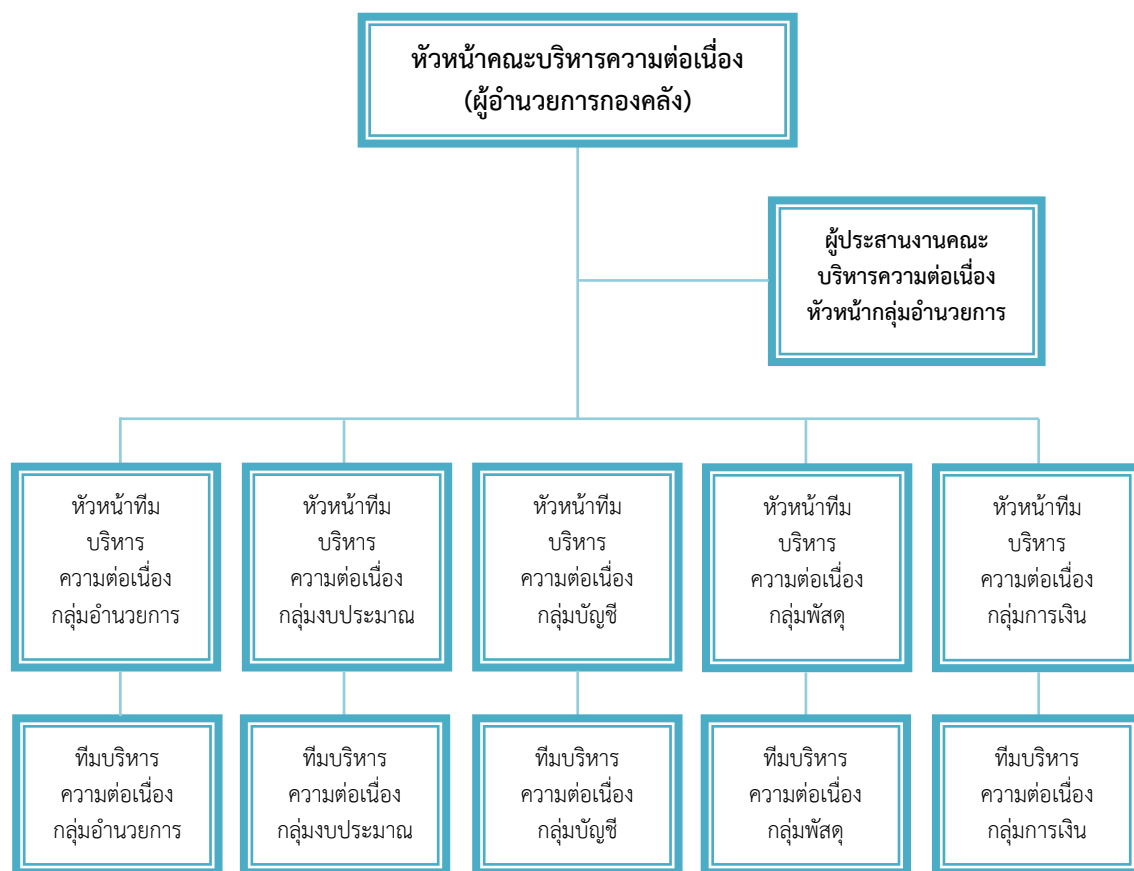
6. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง		✓	✓		
7	เหตุการณ์หรือผลกระทบจาก อินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ (ล่ม)		✓	✓		✓
8	เหตุการณ์วาทภัย	✓	✓	✓	✓	✓
9	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan : BCP) ด้านการเงินการคลัง ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

กองคลังได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีโครงสร้างดังนี้



1. หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ มีหน้าที่ประสานงาน และสื่อสารให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ที่วางไว้ และรายงานสถานการณ์ทั้งหมดของหน่วยงาน

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกลุ่มงานของตน

4. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน ตามตารางนี้

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.พิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์	081-785-3647	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเอกฤทัย สารนาคน.ส.รัตนติยา ขำแก้ว	081-732-6135 081-908-3616
น.ส.จิระภา ขาวละเอียด	087-126-5523	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มอำนวยการ	นางพิสมัย พุ่มสุข นางสาวเจนจิรา คล้ายเนตร	082-293-1442 084-928-6026
น.ส.รัตนติยา ขำแก้ว	081-908-3616	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงบประมาณ	นางสาวทิตยา ศุภกุลธาดาศิริ นางสาวเพ็ญแข แบ่งดี	090-569-5426 083-074-1312
น.ส.อรุณี อินทร์ขำ	086-054-5476	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบัญชี	นางสาววิวรรธณ คำสุวรรณ นายทรงวุฒิ สอนสุด	089-131-7840 087-246-8161
น.ส.ปวีตรา รุ่งเรือง	089-921-6051	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัสดุ	นายรังสฤษดิ์ เชื้อดวงฝุย นางสาวพรทิพย์ ปิดตานัง	085-761-9668 090-996-0088
น.ส.เอกฤทัย สารนาค	081-732-6135	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มการเงิน	นางสาวสิตาพร หวังทรัพย์น้อย นางสาวบุษณี ม่วงชู	089-447-1316 080-250-8992

8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จะแบ่งระดับผลกระทบออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

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

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ ของกองคลังได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา คือ 4 ชั่วโมง 1 วัน 3 วัน 5 วัน และ 7 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

ตารางผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	7 วัน
1. ด้านการรับและส่งเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย						
1.1 การรับใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย	สูง	✓				
1.2 การส่งใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเสนอกรมอนุมัติ	สูง	✓				
2. ด้านงบประมาณ						
2.1 การโอนจัดสรรเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ	สูง		✓			
2.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินกันไว้	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืน สภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	7 วัน
เบิกเหลื่อมปี						
2.3 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกัน	ปานกลาง				✓	
2.4 การกำกับติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ/ รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ปานกลาง				✓	
3. ด้านการเงิน						
3.1 การตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานประกอบ การขอเบิกเงิน	สูง		✓			
3.2 การเบิกจ่ายเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กับกรมบัญชีกลาง	สูง		✓			
3.3 ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน และนำส่งเงินงบประมาณ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	สูง		✓			
4. ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน						
4.1 การจัดทำทะเบียนคุมบัญชี	สูง		✓			
4.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน	ต่ำ					✓
4.3 การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ สำหรับบุคลากรของกรมอนามัย	ปานกลาง			✓		
4.4 การตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติเงินยืมราชการ	สูง		✓			
5. ด้านการพัสดุ						
5.1 การจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา	สูง		✓			
5.2 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	ปานกลาง				✓	
6. ด้านให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบงาน ด้านการคลัง การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุแก่ หน่วยงานต่างๆของกรม	ปานกลาง			✓		

- หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความ
เหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็น
และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ตามตารางดังนี้

ตารางกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	1. จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัยด้านสาธารณสุขในสถานที่ทำงานของกองคลัง ได้แก่ เจลแอลกอฮอล์ น้ำยาฉีดพ่นฆ่าเชื้อ ให้บุคลากรทำ 5 ส. ประจำวัน และมีการทำ Big Cleaning Day มีคณะกรรมการตรวจประเมินความเรียบร้อยของหน่วยงาน 2. ให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อาคาร ในกรณีที่อาคารที่ทำการได้รับความเสียหาย (เสียหายบางส่วน) เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายให้พื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือดับเพลิง เช่น นำอุปกรณ์ดับเพลิงเข้าทำการดับเพลิง/ พิจารณาแจ้งสถานดับเพลิงหรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆมาช่วยเป็นต้น เพื่อป้องกันชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดลอม ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้วให้รีบดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย สำรวจความเหมาะสมของสถานที่ แล้วรายงานว่าอาคารมีความเหมาะสมและอนุญาตให้ใช้งานได้และการเตรียมความพร้อมต่อไป 3. ในกรณีที่เกิดความเสียหายเป็นวงกว้างหรือไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว แต่หากเป็นระยะเวลานานจะมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ 4. เลื่อนเวลาการปฏิบัติราชการ 5. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ สถาบันพัฒนาสภาวะเขตเมือง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
 วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	1. ใช้คอมพิวเตอร์สำนักงานของแต่ละกลุ่ม หรือจัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ของกองไว้สำรองในการปฏิบัติงาน กรณีมีคอมพิวเตอร์สำนักงานไม่เพียงพอ 2. ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายพัสดุ เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญมาใช้งานก่อน และกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	1. ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ 2. ระบบฐานข้อมูลหลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานและการให้บริการ ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) การจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง ทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงิน กำหนดให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการสำรองข้อมูล (Back up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบดูแลรักษาระบบให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง 3. งานที่ต้องบันทึกข้อมูลด้านการเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบันให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสลับหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง กองคลัง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันในการนำไปใช้งานและการรายงานต่างๆ
 บุคลากรหลัก	1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน 2. กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotateงานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง 3. กำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ 4. จัดเตรียมพนักงานขับริยยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ
 คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น 2. มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ 3. การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการ ดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางการระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	7 วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	262 ตารางเมตร (31 คน)				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานที่บ้าน - ที่พักอาศัยปัจจุบันของ เจ้าหน้าที่	(31 คน)				

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางการระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	7 วัน
Notebook ส่วนกลาง	Notebook ส่วนกลาง ของแต่ละกลุ่มงาน	5 เครื่อง				
โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ	1 เครื่อง				
เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รองรับการใ้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- จัดสรรภายในหน่วย งาน - ยืมจากหน่วยอื่น หรือจัดหาโดยวิธี การพิเศษ	2 เครื่อง				
รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคนขับ	- รถยนต์ราชการของ หน่วยงาน - ยืมจากหน่วยอื่น หรือจัดหาโดยวิธี การพิเศษ	2 คัน				

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางการระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	7 วัน
ระบบ อินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต	กองแผนงาน	✓	✓	✓	✓	✓

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	7 วัน
ระบบ GFMS (ระบบเบิก จ่ายเงิน)	กลุ่มงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-GP (ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง)	กลุ่มพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

บุคลากรที่ต้องการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	7 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน 6 คน เจ้าหน้าที่ จำนวน 25 คน หรือประมาณร้อยละ 40 ของหน่วยงาน				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมา
ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์
ฉุกเฉิน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	7 วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของ
ผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง
ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

หน่วยงานกำหนดแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (2-7 วัน) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน

ตามตารางท้ายนี้ จัดเตรียมสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง ในการดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางกรมอนามัย กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐
- รายงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐

 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐
▪ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		☐
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		☐
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		☐
- บุคลากรหลัก		☐
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ		☐
▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองคลังที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐

 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน

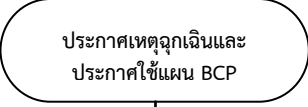
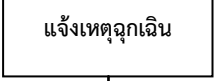
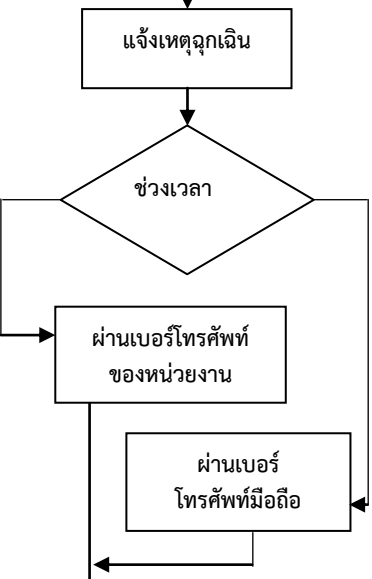
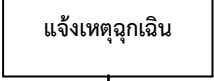
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐
▪ ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐
▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐
▪ แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	☐

12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กองคลังจึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ ดังผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1		อธิบดีกรมอนามัย	อธิบดีกรมอนามัยประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP)
2		หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
3		ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ 1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก 2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก ถ้าสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของกองคลังทราบ ดังต่อไปนี้ - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน ฯลฯ
4		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ได้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
5	รายงานสรุปความพร้อม ↓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของกอง คลัง ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของกอง คลัง
6	รายงาน สถานการณ์ทั้งหมด ↓	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องรายงาน สถานการณ์ทั้งหมดของกองคลัง ให้คณะทำงาน บริหารความต่อเนื่องทราบ
	จบ		

รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนาจการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.จิระภา ขาวละเอียด	087-126-5523	นางพิสมัย พุ่มสุข	082-293-1442
		นางสาวพิมพ์พร ตาดี	080-293-1442
		นางสาวเจนจิรา คล้ายเนตร	084-928-6026
		นางสาวพรพรรณ เกลี้ยงราศี.	089-795-1948
		นางสาวณัฐธินิชา ศรีทองจันทร์	083-079-9017
		นายไพรัตน์ รุ่งแจ้ง	096-593-0223
		นางหนูแดง สีหาเสนา	062-606-6995
		นายเสกสรร สิทธิพร	084-021-7466

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงบประมาณ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.รัตนดิยา ขำแก้ว	081-908-3616	นางสาวเพ็ญแข แบ่งดี	083-074-1312
		นางสาวทิตยา ศุภกุลธาดาศิริ	090-569-5426
		นางสาววรภรณ์ รักไร่	094-998-3795
		นางสาวจันทิมา ขจรศรีวีรวงศ์	099-253-3050
		นางสาวรำพึง ฐัญญู	094-924-0455
		นางสาวกนกนาถ ศรีกาญจน์	084-546-9950
		นางยุพิน ยิ่งผล	081-580-9261

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบัญชี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.อรุณี อินทร์ชา	086-054-5476	นางสาววีรวรรณ คำสุวรรณ	089-131-7840
		นายทรงวุฒิ สอนสุด	087-246-8161
		นางสาวพรเพ็ญ ทองนุ่น	084-083-8494
		นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์	087-589-9552
		นางสาวลัดดา ไชยสวัสดิ์	094-313-6380
		นายศราวุธ ธรรมชาติ	084-620-5427
		นางสาวสุพรรณา อายาเมือง	089-040-3040
		นางสาวชลลดา ราตรีสุข	091-694-4051
		นางสาวกัทธิตา เพ็งประไพ	097-195-5989
		นางสาวเตือนใจ ฉิมน้อย	089-058-9757
		นางลักขณา อุตตโมบล	084-020-4940
		นายอิทธิพล สว่างศิริพรชัย	095-053-0829
		นายเฉลิมชัย ชังอิน	086-058-4474
		นายกฤษณะ เปรมชัยพร	064-283-0649

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัสดุ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ปวีตรา รุ่งเรือง	089-921-6051	นางนภารัตน์ วงศ์รักษา	086-765-2002
		นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง	090-996-0088
		นางสุภาภรณ์ โกนาคม	080-082-4179
		นายรังสฤษดิ์ เชื้อดวงผุย	085-761-9668
		นางสาวสิริกัญญา หนูบัว	095-441-0465
		นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์	085-443-5405
		นางสาววาสนา สอนสุด.	083-290-0584
		นางสาวอุษณี ทองชมภู	089-775-0466
		นางสาวจันทร์กานต์ แสงฤทธิ์	087-416-8328
		นายฐิตินันท์ ปิริยะสุวรรณ	085-161-4615
		นายคมกฤษ ทัดทับทิม	02-446-2544

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มการเงิน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.เอกฤทัย สารนาค	081-732-6135	นางสาวสิตาพร หวังทรัพย์น้อย	089-447-1316
		นางสาวบุษณี ม่วงชู	080-250-8992
		นางดวงกมล คร้ามทิม	081-812-9490
		นางสาวนลพรรณ ฉันทรางกูร	089-926-8170
		นายมนทล ตาลเอื้อน	087-103-7150
		นางวัชรพรรณ สายเทพ	086-216-8741
		นางสาวพนิดา เรืองเกิด	087-828-1495
		นายณัฐวัชร แสงอุทัย	092-656-9891
		นางสาวนุชรา พรหมใต้	098-365-5510
		นางสาวรัชดา พงษ์คะเชน	093-795-0999
		นายเขมินทร์ พงศ์พัค	080-489-4949
		นางสาวศศิธร มาบางครุ	089-205-4384
		นางศรีัญญา หงษ์ทอง	062-249-2322
		นางวิมล พุกสุวรรณ	085-189-8059
		นายปริมาณ อาภาอมร	089-668-1964
		นางสาวศรีสุราง เทพอาษา	085-323-7279

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)

กองคลัง กรมอนามัย

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเองและทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าแผน BCP มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP ที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☒	☐
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	☒	☐
• เหตุการณ์อัคคีภัย	☒	☐
• เหตุการณ์วาตภัย	☒	☐
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล	☒	☐
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	☒	☐
• เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	☒	☐
• เหตุการณ์ไฟฟ้าดับวงกว้าง	☒	☐
• เหตุการณ์ก่อการร้าย	☒	☐
• เหตุการณ์แผ่นดินไหว	☒	☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/	☒	☐
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านบุคลากร	☒	☐
• ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	☒	☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐