

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดยโสธร

๑. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์ สถานะวิกฤต | ผลกระทบ | | | | |
|--|---|--|--|---------------------|--|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย |
| ๑.เหตุการณ์ อุทกภัย | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๒.เหตุการณ์ อัคคีภัย | √ | √ | √ | √ | - |
| ๓.เหตุการณ์ หมุนุมประท้วง/ จลาจล | √ | - | - | √ | - |
| ๔.เหตุการณ์ โรคระบาด | √ | - | - | √ | - |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูง ต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒.การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดยโสธร

๒.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำ หน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|---------------------------|---------------|--|---------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายร่มพงษ์ ผลวัฒน์นะ | ๐๘ ๑๙๐๙ ๐๓๑๑ | หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง | นายสุขเชษฐ์ พสุนนท์ | ๐๘ ๕๐๒๔ ๙๖๑๐ |
| นายสุขเชษฐ์ พสุนนท์ | ๐๘ ๕๐๒๔ ๙๖๑๐ | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานอำนวยการ | นางบุบผา มาศเกษม | ๐๘ ๙๗๑๐ ๗๔๓๑ |
| นางบุบผา มาศเกษม | ๐๘ ๙๗๑๐ ๗๔๓๑ | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป | นายประเวศ ละครราช | ๐๘ ๕๔๖๙ ๔๗๔๗ |
| นายประเวศ ละครราช | ๐๘ ๕๔๖๙ ๔๗๔๗ | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานคุมประพฤติ | นายชัยสิทธิ์ เครือสูงเนิน | ๐๘ ๓๓๖๖ ๕๔๖๓ |
| นายชัยสิทธิ์ เครือสูงเนิน | ๐๘ ๓๓๖๖ ๕๔๖๓ | ผู้ประสานงาน คณะทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง | นางสาวศิริมา ศรีบุญ | ๐๙ ๐๙๗๒ ๙๑๘๘ |

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|--|
| อาคารสำนักงาน คูมประพฤดิจังหวัดยโสธร/ ศาลากลางจังหวัด | อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | -กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
| เครื่องคอมพิวเตอร์ | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ | -กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ -กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน |
| ระบบสารสนเทศ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ | -ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมคุมประพฤติ) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ |
| เจ้าหน้าที่สำนักงาน | ด้านบุคลากรหลัก | -กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน -กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |
| ลูกค้า/ผู้ใช้บริการ/ | คู่ค้า/ | -ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการ |

| | | |
|---------------|---|---|
| ประชาชนทั่วไป | ผู้ให้บริการ/ ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย | เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ ทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้ บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไป ยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน .. ชั่วโมง -กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบ เครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่าน อินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยง ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถ ให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
|---------------|---|---|

๒.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงาน
ที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญ คัญและกลับมามีค่า เนื้องานหรือที่ นคินสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา
ตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓
ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับ ความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|-----------------------|----------------------------------|-------|----------------|-----------|-----------------------------------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณและ งานธุรการทั่วไป | สูง | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | ปานกลาง | - | - | ✓ (๒-๓ วัน) | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และ การเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของจังหวัด | ต่ำ | - | - | - | - | ✓ (เร่งด่วนช่วง เดือน ก.ค.) |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ศาลากลาง | ๒ ตร.ม (๑ คน) | ๔ ตร.ม (๒ คน) | ๖ ตร.ม (๓ คน) | ๑๐ ตร.ม (๕ คน) | - |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | - | ๘ ตร.ม (๔ คน) | ๖ ตร.ม (๓ คน) | ๔ ตร.ม (๒ คน) | - | - |
| พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดไว้ในแผนต่อเนื่อง | - | - | - | ๑๐๐ ตร.ม (๓๐ คน) | ๑๐๐ ตร.ม (๓๕ คน) |
| รวม | | ๖๖ ตร.ม (๓๓ คน) | ๑๐ ตร.ม (๕ คน) | ๑๐ ตร.ม (๕ คน) | ๑๑๐ ตร.ม (๓๕ คน) | ๑๐๐ ตร.ม (๓๕ คน) |

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |
| GMIS Token Key | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| EGP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Token Key) | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| โทรสาร/ | ร้านค้าผ่าน | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| เครื่องสแกนด์ พร้อมหมายเลข | กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | | | | | |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของ
 หน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยง
 ระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบ
 คอมพิวเตอร์สำรองและหากรบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยี
 สารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภท ทรัพยากร | แหล่งข้อมูล | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|---|-----------|-------|----------------|-----------|-----------------------------------|
| Email | หน่วยงานระบบ IT จังหวัด | | √ | √ | √ | √ |
| GFMS (ระบบเบิก จ่ายเงิน) | หน่วยงานระบบ IT จังหวัด | | | √ (๒-๓ วัน) | √ | √ |
| EGP (ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง) | หน่วยงานระบบ IT จังหวัด | | | √ (๒-๓ วัน) | √ | √ |
| หนังสือสั่งการ ต่างๆออกโดย หน่วยงาน | หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ | | √ | √ | √ | √ |
| หนังสือสั่งการ ต่างๆ | หน่วยงานต้น สังกัด | | √ | √ | √ | √ |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า | | | √ (๒-๓ วัน) | √ | √ |
| ข้อมูล ประกอบการ จัดทำแผน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ | หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและ หน่วยงานกลาง | | | | | √ (เร่งด่วนช่วง เดือน ก.ค.) |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ๑ | ๒ | ๓ | ๕ | ๕ |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | ๔ | ๓ | ๒ | - | - |
| พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | - | - | - | ๓๐ | ๓๐ |
| รวม | ๕ | ๕ | ๕ | ๓๕ | ๓๕ |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ประเภททรัพยากร | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| รวม | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|----------------------------------|--------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p> | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยความสะดวก</p> | |
| <p>- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</p> | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที</p> | | |

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
- กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ

| | | |
|---|--|--|
| <p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายๆ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</p> | <p>ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องงานอำนวยการ</p> | |
| <p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานๆ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องงานอำนวยการ</p> | |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p> | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ</p> | |
| <p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| | | |
|--|--|--|
| <p>-เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <p>-หน่วยงาน -หน่วยงาน -หน่วยงาน/ฝ่ายบริหาร ทั่วไป</p> | |
| <p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องงานอำนวยความสะดวก</p> | |
| <p>- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องงานอำนวยความสะดวก</p> | |
| <p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยความสะดวก</p> | |
| <p>-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p> | <p>ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------|
| ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องงานอำนวยการ | |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - หัวหน้า - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอำนวยการ - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานบริหารงานทั่วไป | |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป | |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - หัวหน้า - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอำนวยการ - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานบริหารงานทั่วไป | |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |

| วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น | | |
|---|--|--|
| ตารางที่ ๖ | | |
| <p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา</p> <p>เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <p>-สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>-วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>-เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>-บุคลากรหลัก</p> <p>-ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> | | |
| <p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ ลูกค้า / ผู้ใช้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ</p> | <p>-หัวหน้า</p> <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>งานอำนวยการ</p> <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ) พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)</p> | <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>งานอำนวยการ</p> <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ</p> | <p>-หัวหน้า</p> <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>งานอำนวยการ</p> <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p> | <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>งานอำนวยการ</p> <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> | |

| วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์) | | |
|--|---|--------------------|
| <p>ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด</p> | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| <p>-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p> | <p>-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- ระบุทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> | | |
| <p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> | <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> | <p>-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพย์สินต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากร</p> | <p>-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ</p> | |
| <p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>-ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป</p> | |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p> | <p>-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -งานบริหารงานทั่วไป</p> | |