



แผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด  
ยโสธร

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร

## แผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร

.....

แผนความต่อเนื่องหรือ Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ โดยไม่ให้อุปการะ วิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านการให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ร่างกายชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างเป็นปกติ ซึ่งจะช่วยให้ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐและผู้มีส่วนได้เสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- บุคลากร ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

### ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

### การวิเคราะห์เหตุการณ์ที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร /สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า /ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ
1 เหตุการณ์ อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องและในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพิชิต สมบัติมาก ผู้อำนวยการสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดยโสธร	0818719750	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวทิพาพร เวชกามา ผอ.ส่วนสิ่งแวดล้อม	0821098525
นางสาวทิพาพร เวชกามา ผอ.ส่วนสิ่งแวดล้อม	0821098525	หน.ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวสิริภัทรา พลกล้า นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ	0878555788
นางกนกรรณ พูลสวัสดิ์ ผอ.ส่วนอำนวยการ	0876307028	หน.ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางเพลินจิตร ทาระพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	0884839901
นายพันธ์ศักดิ์ ธรรมรัตน์ ผอ.ส่วนทรัพยากรธรรมชาติ	0898158785	หน.ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายสมนึก ศรีทองคำ เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	0894230610
นายกำพล เจริญทรัพย์ ผอ.ส่วนทรัพยากรน้ำ	0872444010	หน.ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางพัชรี กลิ่นศรีสุข เจ้าพนักงานทรัพยากรธรณี ชำนาญงาน	0814212644

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ที่	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1	ด้านอาคาร / สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานของพื้นที่</li> <li>- กรณีความเสียหายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้ศูนย์เพาะชำกล้าไม้ไฮดร</li> </ul>
2	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร ก่อนแล้วจึงสรรหาจากหน่วยงานภายนอก</li> </ul>
3	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ) ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเองและต้องรอจนกว่าระบบจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>
4	ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร</li> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอก ส่วนงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
5	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดยโสธรกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 24 ชั่วโมง</li> <li>- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

### ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ส่วนงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือนก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### 1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดังตารางที่ 4

ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม อคติภัย และประท้วง/ก่อกวนจลาจลในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติ  
และสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร

กระบวนการหลัก งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์  
การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

ผู้ประสานงาน นางกนกวรรณ พูลสวัสดิ์ โทรศัพท์ 087 630 7028

#### ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลาง		2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)
พื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีที่เป็น	ศูนย์เพาะชำกล้าไม้ ยโสธรหรือหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ยโสธร					10 ตร.ม. (5 คน)

## 2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ ดังตารางที่ 5

ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม อคติภัย และประท้วง/ก่อกวนจลาจลในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติ  
และสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร

กระบวนการหลัก งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์  
การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

ผู้ประสานงาน นางกนกวรรณ พูลสวัสดิ์ โทรศัพท์ 087 630 7028

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง	- ฝ่ายพัสดุสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
GFMS Token key	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังและ งบประมาณ ส่วนอำนวยการ ที่เก็บรักษาตามคำสั่งของ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token key	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ส่วนอำนวยการ ที่เก็บรักษา ตามคำสั่งของสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- ฝ่ายพัสดุสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	- ฝ่ายพัสดุสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนต์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	- ฝ่ายพัสดุสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง



### 3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ดังตารางที่ 6

ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม อักคีภัย และประท้วง/ก่อกวนในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร

กระบวนการหลัก งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

ผู้ประสานงาน นางกนกวรรณ พูลสวัสดิ์ โทรศัพท์ 087 630 7028

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงาน	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร / หน่วยงานที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร / หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด และสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

#### 4. ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 7

**ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม** อัคคีภัย และประท้วง/ก่อกวนจลาจลในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร

**กระบวนการหลัก** งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

**ผู้ประสานงาน** นางกนกวรรณ พูลสวัสดิ์ โทรศัพท์ 087 630 7028

#### ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เจ้าหน้าที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร	✓ (1 คน)	✓ (2 คน)	✓ (3 คน)	✓ (5 คน)	✓ (5 คน)

#### 4. ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ ดังตารางที่ 8

**ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม** อัคคีภัย และประท้วง/ก่อกวนจลาจลในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร

**กระบวนการหลัก** งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

**ผู้ประสานงาน** นางกนกวรรณ พูลสวัสดิ์ โทรศัพท์ 087 630 7028

#### ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อประสานงาน

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของโทรศัพท์มือถือหน่วยงาน	- ฝ่ายพัสดุสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

## ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริหารและการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน ฯที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการส่วน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนอำนวยการ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ ส่วนอำนวยการ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ ส่วนอำนวยการ/หน่วยงาน <input type="checkbox"/></li> <li>▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/></li> <li>▪ หน่วยงาน/ส่วนอำนวยการ <input type="checkbox"/></li> </ul>	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า /ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นชอบคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก(log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนฯเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2 – 7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนอำนวยการ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ ส่วนอำนวยการ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ ส่วนอำนวยการ/ หน่วยงาน <input type="checkbox"/></li> <li>▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/></li> <li>▪ หน่วยงาน/ ส่วนอำนวยการ <input type="checkbox"/></li> </ul>	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2 – 7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนอำนวยการ</li> <li>▪ ส่วนอำนวยการ</li> <li>▪ ส่วนอำนวยการ/หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	ส่วนอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก(log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา ) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป ให้กับกรบุคลากรในส่วนฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะกลาง (ภายใน 1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานตามปกติ		<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนอำนวยการ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ ส่วนอำนวยการ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ ส่วนอำนวยการ/ หน่วยงาน <input type="checkbox"/></li> <li>▪ หน่วยงาน/ส่วน อำนวยการ <input type="checkbox"/></li> </ul>	
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก(log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

\*\*\*\*\*

