

## แผนความต่อเนื่องของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดยโสธร

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน สำนักงานบังคับคดีจังหวัดยโสธร” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือ การมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุด การดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้ กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชนเจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหน่วยงานภาครัฐและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญ กับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดย ระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมด ของหน่วยงาน

### ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญการ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑.เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
๒.เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	-
๓.เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	√	-	-	√	-
๔.เหตุการณ์โรคระบาด	√	-	-	√	-

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดยโสธร

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่อง และกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุวิชัย ทองธรรมชาติ	๐๘ ๙๕๖๙ ๑๐๑๓	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวมลิวลิย์ พวงชมพู	๐๘ ๐๗๓๗ ๘๓๖๓
นายสุวิชัย ทองธรรมชาติ	๐๘ ๙๕๖๙ ๑๐๑๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ	นางสาวมลิวลิย์ พวงชมพู	๐๘ ๐๗๓๗ ๘๓๖๓
นางสาววีรณี พิวพันธ์	๐๘ ๖๘๗๗ ๒๖๑๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานบังคับคดี	นางสาวนุจรีน จุรีมาศ	๐๘ ๗๒๓๒ ๑๗๓๘
นางสาวฐิติพร สุกุณา	๐๘ ๕๖๑๖ ๘๑๗๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวฐิติมา คำภาพันธ์	๐๘ ๑๗๑๘ ๑๒๘๒
นายไพฑูรย์ แสนวงษ์	๐๘ ๙๖๒๔ ๑๔๙๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานจัดเก็บสำนวนคดี	นางเพชรรัตน์ วรรณภูมิ	๐๘ ๐๑๕๐ ๘๓๘๕

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคารสำนักงาน บังคับคดีจังหวัดยศธร/ ศาลากลางจังหวัด	อาคาร / สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	-กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
เครื่องคอมพิวเตอร์	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่ สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ -กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการ ชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่าง จัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
ระบบสารสนเทศ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	-ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ ส่วนกลาง (กรมบังคับคดี) และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย ต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงาน จังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิด ภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วยงานกลาง จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ด้านบุคลากรหลัก	-กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่าย งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน -กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานใน กรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ใช้บริการ/ ประชาชนทั่วไป	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ ทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลัก ไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไป ยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน .๓๐ .นาที -กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อ ผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่าน อินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถให้บริการได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

## การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบการประเมินผลกระทบต่อกิจกรรม /กระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบขององค์กร หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"><li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li><li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li><li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li><li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li></ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"><li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li><li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๒๕-๕๐</li><li>- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li><li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li></ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"><li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li><li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๑๐-๒๕</li><li>- ต้องมีการรักษาพยาบาล</li><li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li></ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"><li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li><li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๕-๑๐</li><li>- ต้องมีการรักษาพยาบาล</li><li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li></ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕</li></ul>

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานยังต้องประเมินระดับของผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๔ ช่วงระยะเวลา คือ

- ๑) ๐ - ๒๔ ชั่วโมง
- ๒) ๒ - ๗ วัน
- ๓) ๒ สัปดาห์
- ๔) ๒ สัปดาห์ขึ้นไป

ในการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน คือ นำกิจกรรม/กระบวนการที่สำคัญมาประเมินกระบวนการที่สำคัญและระบุระดับของผลกระทบ โดยต้องพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการ

### ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญ คัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	-	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง	-	-	✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ	-	-	-	-	✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ส.ค. - ก.ย. ๕๖.)

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

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		๑๐ 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

ประเภททรัพย์สิน	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS 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
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกนพร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

**ตารางที่ ๖** การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพย์สิน	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆในจังหวัดและหน่วยงานกลาง					✓(เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากร สำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
 ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๒	๓	๕	๕
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๓	๒	-	-
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณีจำเป็น	-	-	-	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
ผู้ให้บริการเชื่อมโยง ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด



## ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยความสะดวก	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร  
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและ  
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความ จำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องงานอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และ ข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและ รายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

## ตารางที่ ๒

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากร ที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหาร ความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ลูกค้า/ใช้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยความสะดวก -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยความสะดวก -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการ ดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับ บุคลากรในฝ่ายฯ	-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยความสะดวก -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตาม เวลาที่ได้กำหนดไว้	-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยความสะดวก -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากร	-หัวหน้า -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ( พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา ) อย่างสม่ำเสมอ	-ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานอำนวยการ -งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>