

แผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาพวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหา จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	√			√	
4	เหตุการณ์โรค ระบาด	√			√	

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธรสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team)


ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)





บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายปาศรี นินนานนท์	08-1725-7026	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง(สหกรณ์จังหวัดยโสธร)	นายมนตรี สุวรรณชื่น	08-4821-0719
น.ส.อรรณพ สกุลวงษ์	08-2756-2988	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่1 (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	น.ส.ยุวรา โชคสวัสดิ์ธนะกิจ	08-7866-2733
นายวิทยา บรรหารวุฒิไกร	08-4437-3557	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่ 2 (กพส.)	นายประภาส สังข์ขาว	08-6263-9242
นายมนตรี สุวรรณชื่น	08-4821-0719	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่ 3 (กส.)	นางราตรี ป้องสนาม	08-1657-6193
นางจรุงศรี บุญน้อย	08-3686-6537	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่ 4 (กบส.)	น.ส.วัชรภรณ์ ไชยนา	08-0149-6001
นายวรรณนิวัฒน์ สวัสดิ์	08-1876-3291	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่ 5 (กสส.1)	นายสถิต จิรงดา	08-1876-3261
นายธรรณ ชันเทศ	08-1876-3236	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่ 6 (กสส.2)	นางพิศมัย ชูรัตน์	08-1876-3281
นายวิรัตน์ ทองปัญญา	08-1876-3398	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่ 7 (กสส.3)	นางเยาวดี บุญกำเนิด	08-1876-3417
นายธีระยุทธ จิตรตรีสินธุ์	08-1999-5142	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	น.ส.อารยา ประจวบสุข	08-1999-4229

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>อาคาร /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>-กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p>

	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<p>-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้</p> <p>-กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</p>
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<p>-ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร ทั้งหมดจะมีการสำรองไว้ที่ระบบแม่ข่ายส่วนกลางอยู่ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ และส่วนหนึ่งจะอยู่ในฮาร์ดดิสสำรอง</p>
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<p>-กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</p>
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>-ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพียงรายเดียว</p>

		<p>คือ ทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ สามารถติดต่อไปยัง ตัวแทน ผู้ให้บริการซึ่งจะมีการดำเนินการแก้ไข ภายใน 1 ชั่วโมง</p> <p>-กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ AIS เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำ คัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของจังหวัด คือ ทีโอที ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
--	--	--

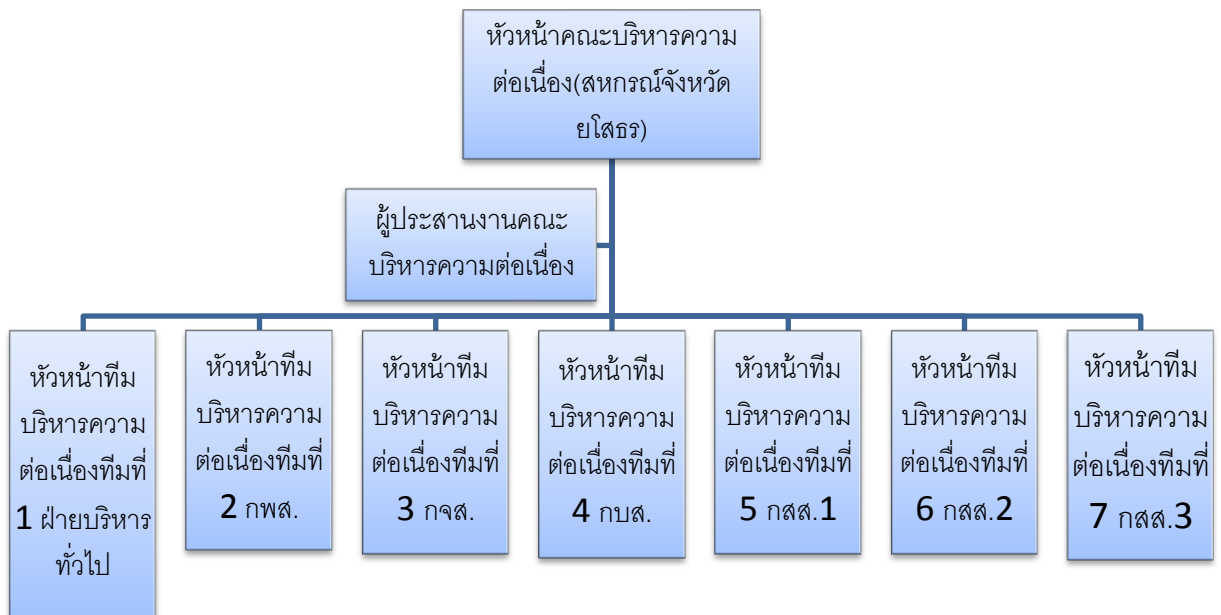
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> -เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก -ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 -เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน -ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับจังหวัด
สูง	<ul style="list-style-type: none"> -เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง -ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 -เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน -ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับจังหวัด
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> -เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง -ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10-25

	-ต้องมีการรักษาพยาบาล -ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	-เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ -ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5-10 -ต้องมีการปฐมพยาบาล -ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	-ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร เมื่อปรากฏเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการบริหาร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อ เจ้าหน้าที่ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ หน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร แจ้งให้ ทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานตามที่ได้มีการกำหนดไว้ ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้ แผนความต่อเนื่อง เพื่อให้สำนักงานดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องต่อไป



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

การบริหารความต่อเนื่อง และการกอบกู้กระบวนการ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

1.วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทีม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำ นักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่ 1 (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักงานฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ

<p>-ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p>
<p>-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p>
<p>-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p>
<p>-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป
<p>-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p>
<p>-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p>

-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนักงานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ

2) วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทีม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำแพงเพชร หนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ

หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร	
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานฯ <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงาน ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและ ให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 1 (ฝ่ายบริหาร ทั่วไป)
-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานฯ <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน
-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงานเกษตรกร/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานฯ
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรใน สำนักงานฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ

-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนด ไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานฯ
--	---

3) วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์) ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทีม ดำเนินถึง
ความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอน
การปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำแพงเพชร หนดขึ้นอย่าง
เคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานฯ
-ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่ 1 (ฝ่ายบริหาร ทั่วไป)
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานฯ <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน / ฝ่ายบริหารทั่วไป
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อม	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ

ด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ