

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดยโสธร

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยโสธร

ศาลากลางจังหวัด (ชั้น๑) หลังใหม่ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐ โทรศัพท์. ๐ ๔๕๗๑ ๑๖๕๔

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดยโสธร

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ด้านอัคคีภัย
- เหตุการณ์ด้านอุทกภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร /สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
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

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย
เหตุการณ์ด้านอัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ด้านอุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ ด้านชุมนุม ประท้วง / จลาจล	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และฝ่ายงานบริหารทั่วไปสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยโสธร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานฯ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพงศ์ศา วงษ์วันทนีย์ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดยโสธร	๐๘ ๑๘๗๘ ๓๐๔๑	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายอรุณ หอมแก้ว นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐๘ ๑๖๕๗ ๘๔๗๕
นางอมรรัตน์ เหมือนชาติ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน	๐๘ ๗๒๕๘ ๕๕๑๑	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสุจิตตรา เยาวราช นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐๘ ๙๕๗๑ ๗๒๕๙
นายเชาวฤทธิ์ ชุมภูกุล หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๐๘ ๐๖๒๖ ๗๒๔๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาววาสนา สุตวิสัย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๐๘ ๘๕๐๓ ๗๗๘๒
นางสาววิชญา สวัสดิ์ นิติกรชำนาญการ	๐๘ ๔๒๖๓ ๕๕๕๐	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวยุพิน ชัยมาตย์ เจ้าพนักงานแรงงาน	๐๘ ๖๕๒๗ ๖๐๓๘
นายกฤษดา อ่อนโยน พนักงานขับรถยนต์	๐๘ ๑๙๗๖ ๙๑๓๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายเพชร เหมโสม พนักงานขับรถยนต์	๐๙ ๐๘๔๘ ๘๐๒๒
นายอะนัน เถาว์ลัย พนักงานขับรถยนต์	๐๘ ๗๖๓๕ ๖๔๒๒	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง		

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๑	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ บริเวณอาคาร /สถานที่ที่มีความปลอดภัย สะดวกต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
๒	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน จากหน่วยงานส่วนกลาง สามารถเชื่อมต่อ Internet และ Intranet ในการปฏิบัติงานได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) หรือเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ที่สามารถส่ง E-mail และสามารถปฏิบัติงานได้ของเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
๓		<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มี

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>ลักษณะแบบศูนย์รวมที่ส่วนกลาง (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่าน Internet และ Intranet เพื่อการปฏิบัติงาน ทำให้ระบบ Intranet ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แต่สามารถต่อผ่าน Internet ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อหน่วยงานส่วนกลางกู้ระบบฯ ให้สามารถใช้งานได้
๔	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานหรือฝ่ายงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากร นอกกลุ่มงาน และฝ่ายงาน ในกรณีบุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
๕	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยโสธรสามารถใช้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการสำรองได้

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

	กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			๑๒ ชั่วโมง	๑-๔ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	สูง	-	✓	✓	✓	
ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	สูง	-	✓	✓	✓	

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑๒ ชั่วโมง	๑-๔ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดยโสธร หรือสถานที่ใกล้เคียงที่มีความปลอดภัยและสะดวก	๔๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๑๑คน)	-	-
พื้นที่สำรองในการเก็บวัสดุอุปกรณ์	สถานที่ใกล้เคียงที่มีความปลอดภัยและสะดวก	๓๐ ตร.ม.	๑๐๐ ตร.ม.	-	-
พื้นที่สำรองสำหรับจอดรถ	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดยโสธร หรือสถานที่ใกล้เคียงที่มีความปลอดภัยและสะดวก	๑๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	-	-
รวม		๑๗๐ ตร.ม. (๕ คน)	๔๐๐ ตร.ม. (๑๑ คน)	-	-

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑๒ ชั่วโมง	๑-๔ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
คอมพิวเตอร์สำรอง	หน่วยงานต้นสังกัด	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๖ เครื่อง	-
เครื่องพิมพ์	หน่วยงานต้นสังกัด	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	-
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	หน่วยงานต้นสังกัด	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	-
โทรสารเครื่องสแกนด์ / (Fax/Document ScanMachine) พร้อมหมายเลข	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดยโสธร	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดยโสธร	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	-

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๑๒ ชั่วโมง	๑-๔ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้เป็นเครือข่าย Internet และ Intranet	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจังหวัด หรือ หน่วยงานผู้ให้บริการระบบเครือข่าย Internet	-	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด	-		✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด	-		✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๑๒ ชั่วโมง	๑-๔ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๖	๑๑	-	-
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๕	-	-	-
รวม	๑๑	๑๑	-	-

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๑๒ ชั่วโมง	๑-๔ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจังหวัด หรือ หน่วยงานผู้ให้บริการระบบเครือข่าย Internet	-	๑	-	๒

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานของตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจาก กหวัหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรใน ฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
-ประเมิน และระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของ หน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

<p>-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมี(Manual)เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>-บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p>	<p>หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>-รายงาน หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความ พร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<p>-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
<p>-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ / 	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ /ผู้ให้บริการ /คู่ค้า /</p>	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
<p>-บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (ผู้ดำเนินการ และเวลา รายละเอียด)</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน.	<input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในจังหวัด</p>	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
<p>-รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตามที่ได้กำหนดไว้</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะ กรรมการบริหารความ ต่อเนื่อง กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<p>-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะกรรมาธิการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>