



แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดยโสธร

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร
โทรศัพท์ 045-712-244

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดยโสธร หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วย ให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการ ที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้ อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้าน เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ หน่วยงาน แม้หน่วยงาน ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อ จน ทำให้การ ดำเนินธุรกิจ ต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบ สารสนเทศ ต่างๆ โดยระบบ สารสนเทศ สำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดยโสธร

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่อง ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการ บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการ หรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้




- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายทแก้ว นุศรีวอ (หัวหน้า สนง.ปภ.จังหวัดยโสธร)	08-9969-6761	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายสมโภชน์ วิเวก	08-9582-7858
นายสมโภชน์ วิเวก (กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ)	08-9582-7858	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายวรวิทย์ พลະบุตร	08-9629-4912
นายสมโภชน์ วิเวก (ฝ่ายส่งเสริม)	08-9582-7858	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายบุญจันทร์ บาละชล	08-1876-2485
นายณัฐนาท พิภพศรี (ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ)	08-5023-5119	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายวีรพันธ์ ตันฉาย	08-6854-3434

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในศาลากลาง จังหวัดยโสธร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดยโสธร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกรมบัญชีกลางได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ทำให้ต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะกู้กลับให้สามารถใช้งานได้ ▪ กำหนดดำเนินการด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกู้กลับให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต 13 อุบลราชธานี ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน 1 ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร พบว่า กระบวนการหลัก ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา 1 วัน และ /หรือภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ ประกอบด้วย

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

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดังตารางที่ 3

ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม อักเสบ และประท้วง/ก่อกวนในสำนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร

กระบวนการหลัก งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ
ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

ผู้ประสานงาน นายสมโภชน์ วิเวก โทรศัพท์ 08-9582-7858

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	ศาลากลาง		2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)
พื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารสำนักงานทาง หลวงชนบทจังหวัด ยโสธร (เดิม) หรือ หน่วยงาน ในสังกัด กระทรวงมหาดไทย ในพื้นที่ยโสธร					10 ตร.ม. (5 คน)

2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ ดังตารางที่ 4

ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม อักเสบ และประท้วง/ก่อกวนในสำนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร

กระบวนการหลัก งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ
ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

ผู้ประสานงาน นายสมโภชน์ วิเวก โทรศัพท์ 08-9582-7858

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุ อุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ การจัดการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
GFMS Token key	-เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่ม งานยุทธศาสตร์และการ จัดการ ที่เก็บรักษาตาม คำสั่งของ สำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดยโสธร	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token key	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ การจัดการ ที่เก็บรักษา ตามคำสั่งของสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยจังหวัดยโสธร	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ การจัดการ ที่เก็บรักษา ตามคำสั่งของสำนักงานฯ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และการจัดการ ที่เก็บ รักษา ตามคำสั่งของ สำนักงานฯ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนต์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ การจัดการ ที่เก็บรักษา ตามคำสั่งของสำนักงานฯ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ตั้งตาราง ที่ 5

ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม อักคิภัย และประท้วง/ก่อกวนในสำนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร

กระบวนการหลัก งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

ผู้ประสานงาน นายสมโภชน์ วิเวก **โทรศัพท์** 08-9582-7858

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงาน	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร / หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

4. ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 6

ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม อัคคีภัย และประท้วง/ก่อจลาจลในสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร

กระบวนการหลัก งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

ผู้ประสานงาน นายสมโภชน์ วิเวก โทรศัพท์ 08-9582-7858

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

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

4. ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ
ดังตารางที่ 7

ประเภทความเสี่ยง/ภัยคุกคาม อัคคีภัย และประท้วง/ก่อกวนในสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร

กระบวนการหลัก งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล

ผู้ประสานงาน นายสมโภชน์ วิเวก โทรศัพท์ 08-9582-7858

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อประสานงาน

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

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในการปฏิบัติการ ใดๆให้บุคลากร องค์กรฯ คำ เนิงถึง ความปลอดภัยใน ชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และ ปฏิบัติตาม แนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนฯ ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะกรรมการความเนืองของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความเนืองของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความเนือง เพื่อประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริหาร และการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ เนือง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผล กระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)ตั้งนั้นจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความเนืองของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความเนืองของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความเนืองของหน่วยงาน ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ เนือง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความเนืองของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ พิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการความเนืองของ หน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความเนืองของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความเนืองของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในการปฏิบัติภารกิจใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและ ปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติ การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ/หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า /ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก(log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในการปฏิบัติการ
 ใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและ ปฏิบัติตาม
 แนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและ
 บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วน ฯเพื่อ รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วน ฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วน ฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น ในการปฏิบัติการใดๆให้
 บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและ ปฏิบัติตามแนวทาง
 แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 จังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วน ฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วน ฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฯ <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฯ <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฯ/ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ ฯ <input type="checkbox"/> 	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วน ฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น ในการปฏิบัติการใดๆให้

บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและ ปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ/หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	ส่วนอำนวยการ	
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		<input type="checkbox"/> <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 ให้กับการบุคลากรในส่วนฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	

วันที่ 8 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะกลาง (ภายใน 1 สัปดาห์) ในการ
 ปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติ
 ตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและ
 บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานตามปกติ		<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ▪ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ/ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก(log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

ก. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร

รายชื่อข้าราชการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร				
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		
		ที่ทำงาน	มือถือ	อีเมล
นายทแก้ว นุศรีวอ	หัวหน้าสำนักงาน ปก.จังหวัดยโสธร	045-712-244	08-9969-6761	
นายสมโภชน์ วิเวก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	045-712-244	08-9582-7858	
นายณฤนาท พิภูลศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	045-712-244	08-5023-5119	
นายวรวิทย์ พลละบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	045-712-244	08-9629-4912	
นายวีระพันธ์ ต้นสาย	นายช่างโยธาอาวุโส	045-712-244	08-6854-3434	
นายบุญจันทร์ บาระชล	นายช่างโยธาอาวุโส	045-712-244	08-1876-2485	
นายวิชัย ไร่ข้าว	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	045-712-244	08-1266-2721	
นายวิเศษ ปรีแผ้ว	นายช่างโยธาชำนาญงาน	045-712-244	08-1071-1601	
นายศานิตย์ โสสกา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	045-712-244	08-1974-8243	
นายอุทิศ เจือสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	045-712-244	08-3377-0660	
นางสมจิตร แสงชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	045-712-244	08-6584-0408	
นางจุฑาทิต ทำทอง	จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	045-712-244	08-1669-9376	
นางสาวขวัญจิตร บุตรน้ำคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	045-712-244	09-1014-7735	
นายสุพร จันทศักดิ์	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ระดับ ช 2	045-712-244	08-2876-3180	
นายประนอม เส้าแก้ว	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ช 2	045-712-244	08-6224-6758	
นายอภิชาติ พวงจันทร์	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ช 2	045-712-244	08-0470-7180	
นายศักดิ์ชาย พวงจันทร์	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ช 2	045-712-244	08-1266-6505	
นายวีรพล บุญเดช	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ช 2	045-712-244	08-5025-1042	
ว่าที่ ร.ต.พัฒน์นัย แสงชาติ	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ช 2	045-712-244	08-6648-2513	
นายศุภพร ศรีวะรัมย์	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ช 2	045-712-244	08-1069-3329	
นางสาวสมภรณ์ จันทपाल	พนักงานประจำสำนักงาน (ด้านบริหารทั่วไป)	045-712-244	08-9520-2873	

ข. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการศาลากลางจังหวัด ยโสธร	4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	4 ต.ร.ม. (3 ท่าน)	6 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (8 ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	6 ต.ร.ม. (6 ท่าน)	6 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	4 ต.ร.ม. (3 ท่าน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	10 ต.ร.ม. (8 ท่าน)
	รวม	10 ต.ร.ม. (8 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (8 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (8 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (8 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (8 ท่าน)

ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการศาลากลางจังหวัด ยโสธร	4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	4 ต.ร.ม. (3 ท่าน)	6 ต.ร.ม. (4 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (6 ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	6 ต.ร.ม. (4 ท่าน)	6 ต.ร.ม. (3 ท่าน)	4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	10 ต.ร.ม. (6 ท่าน)
	รวม	10 ต.ร.ม. (6 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (6 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (6 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (6 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (6 ท่าน)

ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการศาลากลางจังหวัด ยโสธร	4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	14 ต.ร.ม. (7 ท่าน)	14 ต.ร.ม. (7 ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	-	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	14 ต.ร.ม. (7 ท่าน)
	รวม	14 ต.ร.ม. (7 ท่าน)	14 ต.ร.ม. (7 ท่าน)	14 ต.ร.ม. (7 ท่าน)	14 ต.ร.ม. (7 ท่าน)	14 ต.ร.ม. (7 ท่าน)

ค. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกน (Fax/ Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ฝ่ายส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกน (Fax/ Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้ร่วมกับ หน่วยงานอื่น	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกน (Fax/ Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้ร่วมกับ หน่วยงานอื่น	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ง. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยสำนักงาน ป.จ.จังหวัด	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและกรม ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

ฝ่ายส่งเสริมและผู้ประสาน

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลการช่วยเหลือผู้ประสาน	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
ข้อมูลเชิงสถิติในภาพรวมจังหวัด / ยุทธศาสตร์จังหวัดในแต่ละปี	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)
รายงานการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน						✓

ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
ระบบแจ้งเหตุ 1784	หน่วยงานระบบ IT กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการจากส่วนกลาง	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓	✓	✓	✓

จ. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2	2	2	5	5
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	6	6	6	3	3
รวม	8	8	8	8	8

ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2	2	2	5	5
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	4	4	4	1	1
รวม	6	6	6	6	6

ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2	2	7	7	7
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	5	5	-	-	-
รวม	7	7	7	7	7

ฉ. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1