

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดยโสธร

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารทำให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับ ให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น สำนักงาน วัฒนธรรม จังหวัดยโสธร จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง เพื่อที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ☞ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ☞ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- ☞ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- ☞ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ☞ เพื่อให้ ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- ☞ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - ☞ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
 - ☞ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ทั้งหมดของ สำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัดยโสธร

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ☞ เหตุการณ์อุทกภัย
- ☞ เหตุการณ์วาตภัย
- ☞ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ☞ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ 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

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ
---------------------	---------

		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๔	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

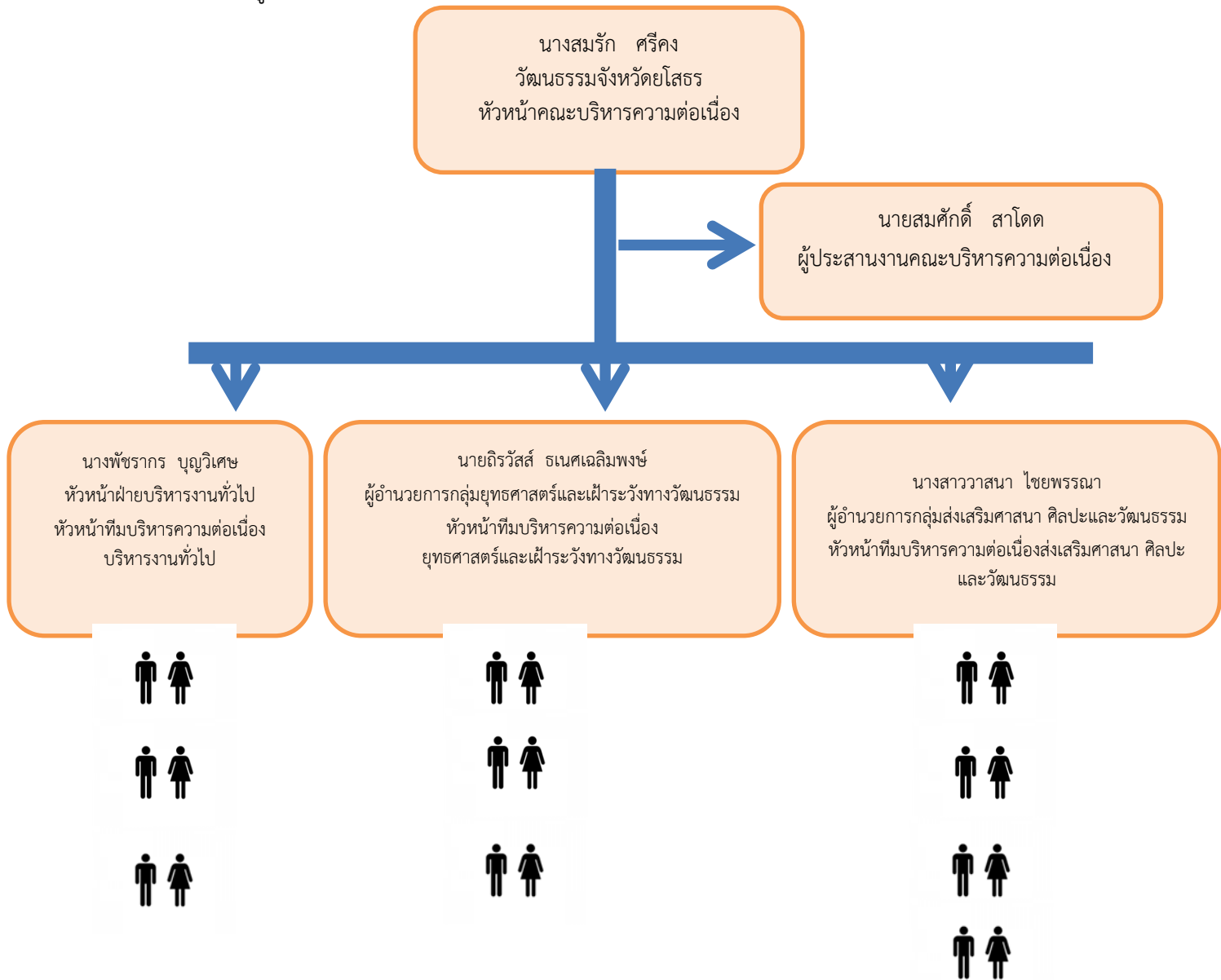
การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดยโสธร

๑. ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดยโสธร โดยมีโครงสร้างดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ




บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสมรภัค ศรีคง	๐๘ ๙๒๘๐ ๙๗๐๗	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง	นายสมศักดิ์ สาโตด	๐๘ ๙๔๑๗ ๓๗๑๐
นายสมศักดิ์ สาโตด	๐๘ ๙๔๑๗ ๓๗๑๐	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ต่อเนื่อง	นางสาวชลดา ชื่นชมกลิ่น	๐๘ ๖๙๙๙ ๓๕๐๔
นางพัชรากร บุญวิเศษ	๐๙ ๑๖๙๓ ๖๓๗๙	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องบริหารงานทั่วไป	นางสาวธัญญา จันทร์ส่อง	๐๘ ๑๙๕๔ ๗๘๙๗
นายถิรวิสต์ ธเนศเฉลิมพงษ์	๐๘ ๑๙๙๙ ๙๙๕๘	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องยุทธศาสตร์และเฝ้า ระวังทางวัฒนธรรม	นางบุญยวีร์ มาลัย	๐๘ ๑๘๗๔ ๖๖๐๗
นางสาววาสนา ไชยพรรณนา	๐๘ ๕๘๕๖ ๖๒๖๒	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	นายคำสอน สร้อยสิงห์	๐๘ ๕๙๔๘ ๖๘๓๐

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตาราง ต่อไปนี้

ภาพ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>☞ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>☞ ในกรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของวัดมหาธาตุ (พระอารามหลวง) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</p>
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<p>☞ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง เข้าระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางได้</p> <p>☞ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานได้</p>
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<p>☞ ระบบการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เชื่อมโยงระบบเครือข่าย (GIN) ต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้อง แจ้งให้บริษัท ทีโอที จำกัด และ บริษัท กสท . โทรคมนาคม จำกัด และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงวัฒนธรรม มา ดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้</p> <p>☞ ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน ได้สำรองไว้ใน external harddisk ของแต่ละส่วนงาน</p>
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<p>☞ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายใน ส่วนงานเดียวกัน</p> <p>☞ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอก ส่วนงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p>
	<p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>☞ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต สำรอง (wiless) เช่น ต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของ สำนักงาน ไม่</p>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>☞ การประปาส่วนภูมิภาค เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม สำนักงาน มีถังสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานแจ้งการประปาส่วนภูมิภาค ทราบต่อไป</p> <p>☞ การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม สำนักงานมีหม้อสำรองไฟ ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง เมื่อเวลาไปดับจะได้สำรองข้อมูลไว้ก่อนจะปิดคอมพิวเตอร์ เพื่อไม่ให้ข้อมูลเสียหาย</p>

๓. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ส่วนงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังตารางต่อไปนี้

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ งานยุทธศาสตร์และแผนระยะยาว วัฒนธรรม และงานส่งเสริม ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน งบประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของจังหวัด	ปานกลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงไตรมาสที่ ๔)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถ
 ชะลอการดำเนินงานและ การให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของ ส่วนงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้
 หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	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)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณี จำเป็น	ตามที่ กำหนดไว้ใน แผนบริหาร ความ ต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)
รวม		๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัด จ้าง)Token Key	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการ ใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์ และ เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสารเครื่อง / สแกนด์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
(Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข						

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของ บริษัท ทีไอที จำกัด และ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงวัฒนธรรม ดังนั้น เมื่อระบบสารสนเทศมีปัญหา ทางสำนักงาน ก็จะแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และมาดำเนินการแก้ไขต่อไป จึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email / website	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	ทุกส่วนงาน สวจ.ยโสธร		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	ทุกส่วนงาน สวจ.ยโสธร					✓ (เร่งด่วน ช่วงไตรมาสที่ ๔)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ได้มีการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒	๓	๔	๖	๖
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๓	๒	-	-
รวม	๖	๖	๖	๖	๖

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ได้มีการระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ ดังตาราง ต่อไปนี้

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (wiless, Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

๑. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของแต่ละส่วนงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในส่วนงานทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>

๑. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของแต่ละส่วนงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

<p>- ประชุม ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อ รับทราบและ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<p>ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- สรุปรายชื่อบุคลากรใน แต่ละส่วนงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต / • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ การให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่าง สูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนบริหารงานทั่วไป ■ ส่วนยุทธศาสตร์และเฝ้าระวัง ทางวัฒนธรรม ■ ส่วนส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม 	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานแล้ว</p>	<p>ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน ข้างหน้า ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตาม แผนการจัดการทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนงาน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนบริหารทั่วไป ■ ส่วนยุทธศาสตร์และเฝ้าระวัง ทางวัฒนธรรม ■ ส่วนส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม 	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

๑. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของแต่ละส่วนงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็น</u> ของ <u>คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติ งาน ด้วยมือ (Manual Processing)</u> สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายๆ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ (พร้อมระบุ) อย่างสม่ำเสมอ (ผู้ดำเนินการ และเวลา รายละเอียด)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>

๒. การตอบสนองในระยะสั้น ภายใน ๗ วัน

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของแต่ละส่วนงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>

๒.การตอบสนองในระยะสั้น ภายใน ๗ วัน

<p>ในการกอบกู้คืน</p>		
<p>- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนบริหารงานทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ส่วนยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> ▪ ส่วนส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> 	
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนบริหารงานทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ส่วนยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> ▪ ส่วนส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อุปกรณ์ที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ / 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนบริหารงานทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ส่วนยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> ▪ ส่วนส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน ผู้ใช้บริการ คู่ค้า ประชาชน ที่ได้รับผลกระทบจากการรับบริการ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุ) อย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน</p>	<input type="checkbox"/>

๒. การตอบสนองในระยะสั้น ภายใน ๗ วัน

- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในแต่ละส่วนงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>

๓. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้กระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลา เกิน ๗ วัน

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในแต่ละส่วนงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุ) อย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน	<input type="checkbox"/>

