



แผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของเรือนจำจังหวัดยโสธร

เรือนจำจังหวัดยโสธร

แผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของเรือนจำจังหวัดยโสธร

.....

แผนความต่อเนื่องหรือ Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านการให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ร่างกายชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนเป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างเป็นปกติ ซึ่งจะช่วยให้ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐและผู้มีส่วนได้เสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- บุคลากร ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

การวิเคราะห์เหตุการณ์ที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร /สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า /ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ
๑ เหตุการณ์ อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณี ที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูง ต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องและในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากร สำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประสิทธิ์ ยิ่งกำแหง ผ.เรือนจำจังหวัดยโสธร	๐๘๑๐๔๘๓๖๓๘	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายกาตง สิงห์คิบุตร หน.ฝ่ายควบคุมฯ	๐๘๓๗๒๐๔๐๙๕
นายกาตง สิงห์คิบุตร หน.ฝ่ายควบคุมฯ	๐๘๓๗๒๐๔๐๙๕	หน.ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายศรราม สังกะเพศ หน.งานควบคุมกลาง	๐๘๑๖๖๕๓๙๓๑
นายทงศักดิ์ เกษมสวัสดิ์ หน.ฝ่ายทัณฑ์ปฏิบัติ	๐๘๙๕๓๔๒๒๘๑	หน.ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวชิราวุธ ธารเอี่ยม หน.งานทะเบียนประวัติ	๐๘๗๐๘๘๘๒๓๒
นายชัยยุทธ เกสรจันทร์ หน.ฝ่ายฝึกวิชาชีพ	๐๘๕๖๑๒๓๔๓๒	หน.ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายทวี สีเสน หน.งานฝึกวิชาชีพ	๐๘๗๓๗๖๕๘๙๑
นายถาวร เกษสร หน.ฝ่ายการศึกษา	๐๘๖๘๗๖๖๕๐๖	หน.ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุชุม สายชนะ หน.งานการศึกษา	๐๘๑๙๗๗๔๗๙๙
นางเขมณัฏฐ์ ดีปราสัย หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป	๐๘๑๙๐๖๓๘๐๑	หน.ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายจุลลา ครองยุติ หน.งานพัสดุฯ	๐๘๑๑๒๐๘๐๔๐
นายพงศธร ประจันต์ หน.สถานตรวจพิสูจน์	๐๘๓๗๔๕๗๘๕๑	หน.ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสมาน ชันโมลี จพง.ราชทัณฑ์ชำนาญงาน	๐๘๗๒๕๙๔๗๔๐
นางสุภาพร เวชกามา หน.แดนหญิง	๐๘๗๔๔๔๒๘๑๕	หน.ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางเนตรนภา บุญจร รอง หน.แดนหญิง	๐๘๗๓๗๙๒๘๕๔
นายสิทธิพงษ์ ศิริบูรณ์ หน.แดนเรือนนอน	๐๘๖๕๙๙๔๒๑๓	หน.ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายชาติรี อ่างแก้ว รอง หน.แดนเรือนนอน	๐๘๔๙๖๑๕๑๑๗

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ที่	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๑	ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้ใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสนามกีฬาแดนควบคุม กลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานของพื้นที่- กรณีความเสียหายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้เรือนจำใกล้เคียงหรือเรือนจำภายในเขตรองรับการขนย้าย
๒	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างและสรรหาวัสดุอุปกรณ์ภายในเรือนจำก่อนแล้วจึงสรรหาจากหน่วยงานภายนอก
๓	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">- เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของเรือนจำมีลักษณะแบบรวมศูนย์ ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเองและต้องรองจนกว่าระบบจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้- ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔	ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในเรือนจำ- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
๕	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none">- สถานีตำรวจภูธรจังหวัดยโสธร- กองพันทหารราบที่ ๑๖ ค่ายบดินทรเดชา- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดยโสธร- สำนักงานประปาจังหวัดยโสธร- สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร- โรงพยาบาลจังหวัดยโสธร- เรือนจำใกล้เคียงและเรือนจำภายในเขต ๓

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ				
		๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๕ ชั่วโมง	๕ - ๑๒ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์
การประเมินสถานการณ์ วางแผน และการสั่งการ	สูง	✓	✓	✓	-	-
การเตรียมอาวุธตะบอง / โล่ / อาวุธปืน พร้อมกระสุน / เสื้อเกราะชุดปฏิบัติการ พิเศษ / ยานพาหนะ	สูง	✓	✓	✓	-	-
การเข้าควบคุมสถานการณ์	สูง	✓	✓	✓	-	-
การขนย้ายผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์รายสำคัญ	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓
การจัดทำรายงานสรุปผลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ต่ำ	-	-	-	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดังตารางที่ ๔

ประเภทความเสี่ยง / ภัยคุกคาม อัคคีภัย และ ประท้วง / ก่อจลาจลในเรือนจำ

กระบวนการหลัก การเข้าควบคุมสถานการณ์ / การขนย้ายผู้เกี่ยวข้องรายสำคัญ

ผู้ประสานงาน นายกาดง สิงห์คิบุตร โทรศัพท์ ๐๘-๓๗๒๐-๔๐๙๕

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๕ ชั่วโมง	๕ - ๑๒ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์
พื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สนามกีฬา เขตควบคุมกลาง	ผู้ต้องขังทุกคนหรือเฉพาะผู้ไม่เกี่ยวข้อง	ผู้ต้องขังทุกคนหรือเฉพาะผู้ไม่เกี่ยวข้อง	-	-	-
พื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	เรือนจำใกล้เคียงหรือเรือนจำภายในเขต ๓	-	-	ผู้ต้องขังที่เกี่ยวข้องอยู่ในเหตุการณ์	ผู้ต้องขังที่เกี่ยวข้องอยู่ในเหตุการณ์	ผู้ต้องขังที่เกี่ยวข้องอยู่ในเหตุการณ์

๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ ดังตารางที่ ๕

ประเภทความเสี่ยง / ภัยคุกคาม อัคคีภัย และ ประทุษร้าย / ก่อจลาจลในเรือนจำ

กระบวนการหลัก การเข้าควบคุมสถานการณ์ / การขนย้ายผู้เกี่ยวข้องรายสำคัญ

ผู้ประสานงาน นางเขมณัญญ์ ติปราลัย โทรศัพท์ ๐๘-๑๙๐๖-๓๘๐๑

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
โล่ / ตะบอง / ชุด ปฏิบัติการพิเศษ	- งานพัสดุเรือนจำจังหวัด ยโสธร - สถานีตำรวจภูธรจังหวัด ยโสธร - กองพันทหารราบที่ ๑๖ - กรมราชทัณฑ์	๒๔ ชุด (ครบชุด)	๒๔ ชุด (ครบชุด)	๒๔ ชุด (ครบชุด)	-	-
ยานพาหนะสำหรับขน ย้ายหรือใช้บรรเทา สาธารณภัย	- เรือนจำจังหวัดยโสธร - สถานีตำรวจภูธรจังหวัด ยโสธร - กองพันทหารราบที่ ๑๖ - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดยโสธร - สำนักงานประปาจังหวัด ยโสธร - สำนักงานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัยจังหวัดยโสธร - โรงพยาบาลจังหวัด ยโสธร - เรือนจำใกล้เคียงและ	๒ - ๓ คัน	๒ - ๓ คัน	๒ - ๓ คัน	๒ - ๓ คัน	๑ คัน

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ดังตารางที่ ๖

ประเภทความเสี่ยง / ภัยคุกคาม อัคคีภัย และ ประท้วง / ก่อจลาจลในเรือนจำ

กระบวนการหลัก การประเมินสถานการณ์ / การขนย้ายผู้เกี่ยวข้องรายสำคัญ

ผู้ประสานงาน นายทงศักดิ์ เกษมสวัสดิ์ โทรศัพท์ ๐๘-๙๕๓๔-๒๒๘๑

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง	ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ	-	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ออกโดย หน่วยงาน	เรือนจำจังหวัด ยโสธร / กรมราชทัณฑ์ / หน่วยงานที่ได้รับ	-	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบ	ฝ่ายทัณฑ์ปฏิบัติ / ฝ่ายควบคุมฯ	✓	✓	✓	✓	✓

๔. ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน ดังตารางที่ ๗

ประเภทความเสี่ยง / ภัยคุกคาม อัคคีภัย และ ประท้วง / ก่อจลาจลในเรือนจำ

กระบวนการหลัก การสั่งการ / การเข้าควบคุมสถานการณ์ / การขนย้ายผู้เกี่ยวข้องรายสำคัญ

ผู้ประสานงาน นางเขมณัญญ์ ติปราสัย โทรศัพท์ ๐๘-๑๙๐๖-๓๘๐๑

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ เรือนจำ / หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่เรือนจำ จังหวัดยโสธรทุก คน / บุคคลภายนอกที่ ได้รับแต่งตั้งให้เป็น ผู้คุมพิเศษ	✓ (เต็มอัตรา)	✓ (เต็มอัตรา)	✓ (เต็มอัตรา)	-	-

๔. ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ ดังตารางที่ ๘

ประเภทความเสี่ยง / ภัยคุกคาม อัคคีภัย และ ประท้วง / ก่อจลาจลในเรือนจำ

กระบวนการหลัก การเข้าควบคุมสถานการณ์ / การขนย้ายผู้เกี่ยวข้องรายสำคัญ

ผู้ประสานงาน นางเชมณัฐ์ ตีปราสัย โทรศัพท์ ๐๘-๑๙๐๖-๓๘๐๑

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อประสานงาน

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
- สถานีตำรวจภูธรจังหวัด ยโสธร - กองพันทหารราบที่ ๑๖ ค่ายบดินทรเดชา - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด ยโสธร - สำนักงานประปาจังหวัด ยโสธร - สำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัดยโสธร - โรงพยาบาลจังหวัดยโสธร - เรือนจำใกล้เคียงและเรือนจำ ภายในเขต ๓	ขึ้นอยู่กับ สถานการณ์ที่ได้รับ การประเมิน	✓	✓	-	-	-

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๐-๒ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการCall Teee ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความเนืองของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	
- จัดประชุมทีมงานบริหารความเนือง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริหาร และการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนือง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความเนืองของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none">● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนือง● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความเนืองของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	

<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๐ - ๒ ชั่วโมง</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	
--	---	--

วันที่ ๑ (ภายใน ๒ - ๑๒ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติ การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	
<p>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป 	
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ (ตามแผนป้องกันและระงับเหตุร้ายของเรือนจำ)</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	
<p>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า /ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นชอบคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	

<p>- บันทึก(log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	
<p>- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับการบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	

วันที่ ๑ - ๒ (ภายใน ๑ - ๒ วัน) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

<p>- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>
<p>- ตรวจสอบ กับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป 	
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	
<p>- ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน 	
<p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	
<p>- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง</p>		

<ul style="list-style-type: none">▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ▪ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- บันทึก(log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป ให้แก่การบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

วันที่ ๒ - ๘ (ภายใน ๑ สัปดาห์) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะกลาง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ▪ บุคลากรหลัก▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none">▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน▪ หน่วยงาน▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
- แจ้งสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- บันทึก(log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
