

แผนความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดระยอง

แผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan หรือ BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เกิดขึ้น ทั้งจากภัยธรรมชาติหรืออุบัติเหตุ

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานจังหวัดระยอง สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานจังหวัดระยองเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการทุกส่วนราชการภายในจังหวัดระยอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ทำให้บรรลุเป้าหมาย อีกทั้งสำนักงานจังหวัดระยองยังมีกระบวนการหลักๆ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายในจังหวัด การบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ (สคบ.) เป็นต้น ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นต้องมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อรองรับเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติขึ้นภายในองค์กร ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อสำนักงานจังหวัดระยองในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิด ทำให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ซึ่งทำให้ลดระดับความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
3. เพื่อลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับการหยุดชะงักในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียในการบังคับคดีเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานรัฐ

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยี สำนักงานจังหวัดระยองอยู่ที่ย่านกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย) ที่รับผิดชอบฐานข้อมูล โปรแกรมต่าง ๆ เมื่อได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
3. บุคลากรที่ถูกระบุไว้ในแผนฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานจังหวัดระยอง

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของสำนักงานจังหวัดระยอง ดังต่อไปนี้

-เหตุการณ์อัคคีภัย

-เหตุการณ์อุทกภัย

-เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติมีหลายรูปแบบ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินการของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรจึงเป็นสิ่งสำคัญและต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่องซึ่งการเตรียมทรัพยากรดังกล่าวพิจารณาได้จากผลกระทบ 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน หมายถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่ออาคารสถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหายทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทำให้วัสดุอุปกรณ์ได้รับความเสียหายไม่สามารถใช้งานได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้งานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบต่อบุคลากรหลัก หมายถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือนำส่งเอกสารสำคัญได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย
1	เหตุการณ์ อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์ อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานให้กรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ หรือเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานเนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องประกอบด้วยหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินให้บริหารความต่อเนื่องและกลับคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ในกรณีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ต้องมีบุคลากรสำรองรับผิดชอบแทน

บุคลากรหลักได้ปรากฏตามตาราง 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP TEAM)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นายสุรศักดิ์ เกษมสุวรรณ	089-2034304	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายประเสริฐศักดิ์ รอดสน	089-2034302
นายสุรัชย์ สุขสวัสดิ์	089-2034303	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน 1	นายจิรวิทย์ เปรมดิษฐ์	086-3742583
นายประเสริฐศักดิ์ รอดสน	089-2034302	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน 2	นางสาวสุพัตรา แซ่ฮ้ง	090-9802827
นางอัฐฟ้า ก้อนทอง	089-2034301	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน 3	นายอภิชาติ บุตรวร	086-0833767
นายสุปนนท์ สังข์สุวรรณ	090-1500899	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน 4	นางสาวสมใจ สุนทรเลิศวิช	081-6134500

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งพิจารณาทรัพยากร 5 ด้านตามตารางที่ 2

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในศูนย์ราชการจังหวัดระยอง โดยสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกรมบัญชีกลางได้มี Notebook ของเจ้าหน้าที่แบบพกพา ที่สามารถใช้ได้เป็นการชั่วคราวในกรณีเร่งด่วน
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">ระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางโดยเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้นหากเกิดสภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้จนสามารถใช้งานได้มี Air Card แบบพกพา
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนกลุ่มงานเดียวกันกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรขาดแคลนกำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในกรณีที่ไม่มีบุคลากรเฉพาะด้าน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หรือผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none">ปัจจุบันหน่วยงานมีเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัด กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ ทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ระบบเชื่อมโยงจะเปลี่ยนเป็นผู้ให้บริการสำรองภายใน 1 ชั่วโมงกำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่าการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและต้องกลับคืนสู่สภาวะปกติให้เร็วหรือภายในระยะเวลาตามที่กำหนดตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4 ชม.ถึง 1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/การเร่งรัดและการติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ	สูง	✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การติดต่อประสานงานต่างๆ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง	✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานเกี่ยวกับธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓

หมายเหตุ สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงหรือถึงระดับสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้หากยังมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1.ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.ถึง 1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สถานที่สำหรับ ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์ราชการ จังหวัดระยอง ชั้น 4	3 ตร.เมตร (1 คน)	6 ตร.เมตร (3 คน)	10 ตร.เมตร (5 คน)	12 ตร.เมตร (6 คน)
พื้นที่สำหรับการ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ใน แผนบริหาร ความต่อเนื่อง ของสำนักงาน	3 ตร.เมตร (1 คน)	6 ตร.เมตร (3 คน)	10 ตร.เมตร (5 คน)	12 ตร.เมตร (6 คน)

2.ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment&Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม. ถึง 1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะที่ เหมาะสม	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ				
คอมพิวเตอร์หรือ Notebook แบบ พกพา	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่อง Printer	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์และ โทรสาร	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3.ความต้องการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องด้วยระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและฐานข้อมูลของสำนักงานจังหวัดระยองอยู่ในความดูแลของ ส่วนกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ สำนักงานฯ จึงใช้ข้อมูล สารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของ ส่วนกลาง ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบ คอมพิวเตอร์สำรอง และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานได้

ตารางที่ 6 ความต้องการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชม.ถึง 1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
GFMIS (ระบบการเบิก จ่ายเงิน) และระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (EGP)	ศูนย์สารสนเทศ ของส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง)	✓	✓	✓	✓
ออกคำสั่ง ฯ / ออกเลข หนังสือสั่งการต่าง ๆ / การจองห้องประชุม ฯลฯ	กลุ่มงานข้อมูล สารสนเทศและ การสื่อสาร สนจ.รย.	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	ศูนย์สารสนเทศ ของส่วนกลาง (ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร สป.มท.)	✓	✓	✓	✓

4.ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 ระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชม.ถึง 1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานสำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	3	4	7

5.ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 ผู้ให้บริการที่สำคัญ

กลุ่มผู้ขอรับบริการ/ผู้ให้บริการ	4 ชม.ถึง 1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร	1	1	1	1

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลัก และสำรองไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในกรณีมีเหตุการณ์วิกฤต

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองทันต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและผู้มีส่วนได้เสียในการเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานจังหวัดระยองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดระยองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none">แจ้งเหตุวิกฤติฉุกเฉิน ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งเหตุวิกฤติจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	○
<ul style="list-style-type: none">จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบสูง เมื่อวัสดุอุปกรณ์ไม่สามารถใช้ในการดำเนินงานได้หากมีความจำเป็นก็ต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	○
<ul style="list-style-type: none">ระบุและสรุปความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการพร้อมรายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานให้ทราบทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	○
<ul style="list-style-type: none">สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	○

<ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินและระบุงานหลักที่เร่งด่วน จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๑ สัปดาห์ข้างหน้า 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	○
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินศักยภาพ ความสามารถของ หน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนภายใต้ ข้อจำกัดและเหตุการณ์วิกฤติพร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้บริหารความ ต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	○
<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดหา 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	○





วันที่ 2-7 (ภายใน 1 สัปดาห์) การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันสภ ารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามสถานการณ์ การกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤติ ประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาในการกู้คืน 	หัวหน้าและทีม บริหารความ ต่อเนื่อง	○
<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องอันได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย 	หัวหน้าและทีม บริหารความ ต่อเนื่อง (ร่วมกับศูนย์ สารสนเทศ ส่วนกลาง)	○
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานหัวหน้าคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการ บริหารความต่อเนื่อง 	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	○

<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ บริหารความต่อเนื่อง ✚ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ✚ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ✚ เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ ✚ บุคลากรหลัก ✚ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย 	<p>หัวหน้าและทีม บริหารความ ต่อเนื่อง</p> <p>(ร่วมกับศูนย์ สารสนเทศ ส่วนกลาง)</p>	○
<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการกู้คืนและจัดหาข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ ดำเนินงานและให้บริการตามตาราง 6 	<p>ทีมบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน (รวมทั้งผู้ ประสาน) ร่วมกับ ศูนย์สารสนเทศ ส่วนกลาง</p>	○
<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งสถานการณ์และแนวทางการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียในการบังคับคดี ที่ได้รับผลกระทบ 	<p>หัวหน้าและทีม บริหารความ ต่อเนื่อง</p>	○
<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ต้องดำเนินงานด้วยมือแทนระบบเทคโนโลยี 	<p>หัวหน้าและทีม บริหารความ ต่อเนื่อง</p>	○
<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกและทบทวนกิจกรรม พร้อมรายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะ 	<p>ทีมบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p>	○
<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินงานในวันถัดไปหรือสัปดาห์ถัดไปให้กับบุคลากรเพื่อรับทราบและดำเนินการเช่นแจ้งวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และประชาสัมพันธ์แก่คู่ค้าผู้มีส่วนได้เสียฯ 	<p>หัวหน้า ทีม บริหารความ ต่อเนื่อง</p>	○

สัปดาห์ที่ 2 ถึง 1 เดือน (การตอบสนองระยะกลาง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานการณ์ การกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤติ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาในการกู้คืน 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	○
<ul style="list-style-type: none"> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานได้ตามปกติ 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	○
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <div>  สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง </div> <div>  วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ </div> <div>  เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ </div> <div>  บุคลากรหลัก </div> <div>  ค่า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย </div>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง (ร่วมกับศูนย์สารสนเทศส่วนกลาง)	○
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	○
<ul style="list-style-type: none"> บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ดำเนินมาและระบุรายละเอียดผู้ดำเนินงาน เวลา พร้อมรายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	○

