**แผนความต่อเนื่องของการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม**

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)”จัดทาขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนาไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดาเนินงาน หรือไม่สามรถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดาเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชนสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทาแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทาให้กระบวนการที่สำคัญ ( Critical Business Process) สารได้อย่างปกติ หรือตามความสามารถกลับมาดาเนินการยกระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามรถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

**วัตถุประสงค์ (Objectives)**

- เพื่อให้เป็นแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ

- เพื่อลดผลกระทบต่อการหยุดชะงักในการดาเนินงานหรือการให้บริการ

- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทาให้การดาเนินงานต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทาขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสารองที่ได้มีการาจัดเตรียมไว้

- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสารองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสารองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

**ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ สานักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย

- เหตุการณ์วาตภัย

- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

- เหตุการณ์โรคระบาด

**การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดาเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจาเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทาให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สมารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทาให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนามาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทาให้บุคลการหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สมารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

**สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เหตุการณ์สภาวะวิกฤต** | **ผลกระทบ** | | | | |
| **ด้านอาคาร/**  **สถานที่**  **ปฏิบัติงาน**  **หลัก** | **ด้านวัสดุ**  **อุปกรณ์ที่**  **สำคัญ** | **ด้าน**  **เทคโนโลยี**  **สารสนเทศ**  **และข้อมูลที่**  **สำคัญ** | **ด้านบุคลากร**  **หลัก** | **คู่ค้า/**  **ผู้ให้บริการ/**  **ผู้มีส่วนได้**  **ส่วนเสีย** |
| ๑ อุทกภัย | / | / | / | / | / |
| ๒ วาตภัย | / | / |  | / |  |
| 3 ไฟฟ้าดับ | / | / | / |  | / |
| ๔ เหตุการณ์โรคระบาด |  | / |  | / |  |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดาเนินงานและการให้บริหารของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**ทีมแผนงานความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

เพื่อให้แผนต่อเนื่อง ( BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคมสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)ขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริการความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในองค์กรของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว

ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สาสมารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสารองรับผิดชอบทาหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักปรากฏดังตารางที่ ๑

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **ชื่อบุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |  | **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| นายรักพร บริพันธ์ | 081-8951608 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นส.นวลจันทร์ บำรุงชาติ | 084-8463299 |
| นายสมศักดิ์ ทรัพยาสาร | 087-2759851 | ทีมงานฯ | นายจรูญ เสี้ยมหาญ | 083-3921396 |
| นายจรัญ ไกรนุกูล | 085-4421272 | ทีมงานฯ | นส.อรพิน อินทวงศ์ | 080-7082410 |
| นส.นฤมล ไชยศร | 085-7928525 | ทีมงานฯ | นส.จิราพรรณ ไชยพัฒน์ |  |

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

**ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง ((Business Continuity Strategy)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | | **กลยุทธ์ความต่อเนื่อง** |
| **C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0185604.wmf** | อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของ  พื้นที่ |
| **C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0205582.wmf** | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | - กำหนดให้มีการจัดคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษะ  เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางได้  - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างจัดหาคอมพิวเตอร์สารองทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน |
| **C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0195384.wmf** | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเพื่อให้การใช้งาน ทาให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สารอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ |
| **C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0233018.wmf** | บุคลากรหลัก | - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือ  กลุ่มงานเดียวกัน  - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณี  ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |
| **C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0297551.wmf** | คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/  ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต คือ CAT ซึ่งหากมีการขัดข้อง ผู้ให้บริการสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที  - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

**ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง**

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ ( Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางานที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคมให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตามตารางที่ ๓

**ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (( Business Impact Analysis)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
| 4 ชม. | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป | สูง |  | / | / | / | / |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | ปานกลาง |  |  | /  (2-3 วัน) | / | / |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทาแผนงาน  งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน | ปานกลาง |  |  |  | / | /  เร่งด่วนเดือน ก.ค., ต.ค. |

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดาเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | โรงเรียนในพื้นที่ | 2 ตร.ม.  (1 คน) | 4 ตร.ม.  (2คน) | 6 ตร.ม.  (3 คน) | 10 ตร.ม.  (5 คน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | 8 ตร.ม.  (4 คน) | 6 ตร.ม.  (3 คน) | 4 ตร.ม.  (2 คน) | - |  |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง | - | - | - | - | 10 ตร.ม.  ( 5 คน) |
| รวม | | 10 ตร.ม.  ( 5 คน) | 10 ตร.ม.  ( 5 คน) | 10 ตร.ม.  ( 5 คน) | 10 ตร.ม.  ( 5 คน) | 10 ตร.ม.  ( 5 คน) |

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจานวนวัสดุอุปกรณ์

| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่านกระบวน การจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่อง  คอมพิวเตอร์ | ร้านค้า ผ่านกระบวน การจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่านกระบวน การจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่านกระบวน การจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้า ผ่านกระบวน การจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสานเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการปฏิบัติงานที่สำคัญบางส่วนของหน่วยงานจำเป็นต้องใช้การเชื่อมต่อผ่านอินเตอร์เน็ต ถึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ ซึ่งหากระบบมีปัญหาต้องรอให้อินเตอร์เน็ตใช้งานได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| **ประเภททรัพยากร** | **แหล่งข้อมูล** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Email | หน่วยงานระบบ IT จังหวัด |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| E-LASS (ระบบเบิกจ่ายเงิน ) | หน่วยงานระบบ IT จังหวัด |  |  | ✓  (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ  ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ | หน่วยงานต้นสังกัด |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า |  |  | ✓  (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ | หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง |  |  |  |  | ✓  (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.) |

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสาหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel

Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจานวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่  สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 1 | 2 | 3 | 5 | 5 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 4 | 3 | 2 | - | - |
| **รวม** | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

หมายเหตุ - ให้จัดอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ผู้

ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน

กลางผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สมารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่

กำหนด

### ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

| **วันที่ 1 ( ภายใน24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที** | | |
| --- | --- | --- |
| **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด** | | |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการ**  **แล้วเสร็จ** |
| * **แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ** Call Tree **ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง** * **ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (**Manual Processing) | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต** | **หัวหน้าฝ่าย** | **🞏** |
| * **รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้** * **จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต** * **ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ** * **ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง** * **กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ** | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว** | **หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน** 1- 5 **วันข้างหน้า** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ** | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** |  |
| * **ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่** * **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** * **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** * **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** * **บุคลากรหลัก** * **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ**   * **ฝ่ายบริหารทั่วไป** * **ฝ่ายบริหารทั่วไป** * **ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน** * **หน่วยงาน** * **หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป** | **🞏**  **🞏**  **🞏**  **🞏**  **🞏** |
| * **พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ** (Manual) **เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **บันทึก** (Log Book) **และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ** | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | **หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |

| **วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น** | | |
| --- | --- | --- |
| **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ  แล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่** * **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** * **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** * **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** * **บุคลากรหลัก** * **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ**   * **ฝ่ายบริหารทั่วไป** * **ฝ่ายบริหารทั่วไป** * **ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน** * **หน่วยงาน** * **หน่วยงาน** | **🞏**  **🞏**  **🞏**  **🞏**  **🞏**  **🞏** |
| * **รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง** | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่**   + **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**   + **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**   + **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**   + **บุคลากรหลัก**   + **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ**   * **ฝ่ายบริหารทั่วไป** * **ฝ่ายบริหารทั่วไป** * **ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน** * **หน่วยงาน** * **หน่วยงาน** | **🞏** |
| * **ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6** | **ฝ่ายบริหารทั่วไป** | **🞏** |
| * **ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:**   + **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**   + **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**   + **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**   + **บุคลากรหลัก**   + **คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** |  | **🞏** |
| * **แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **บันทึก** (Log Book) **และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ** | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ** | **หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |

| **วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)** | | |
| --- | --- | --- |
| **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ  แล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ** |  |  |
| * **รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ** | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:**   + **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**   + **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**   + **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**   + **บุคลากรหลัก**   + **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ**   * **ฝ่ายบริหารทั่วไป** * **ฝ่ายบริหารทั่วไป** * **ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน** * **หน่วยงาน** * **หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป** | **🞏** |
| * **แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ** | **หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **บันทึก** (Log Book) **และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ** | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้** | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ** | **🞏** |