

แผนบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดภูเก็ต

แผนความต่อเนื่อง “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ(Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความพึ่งพาความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อลดบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีมีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน่วยงานของกรมศุลกากรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล /

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินโดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ประเภท ได้แก่

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ระยะชั่วคราวหรือในระยะยาว
๒. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๓. **ผลกระทบด้านบุคลากร** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ		
	ด้านอาคารสถานที่/ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วงจลาจล /	✓		✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้ความต่อเนื่องของสำนักงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดภูเก็ตสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทุกคนในหน่วยงานต้องร่วมมือกันดูแลติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสันติ ป่าหวาย	๐๘๑-๗๖๒๖๔๗๖	หัวหน้าทีม	นางสาวธนิษฐฎิมา วงศ์จันทร์ทิพย์	๐๘๙-๖๕๒๓๙๘๙
นายจักรกฤษณ์ เอ่องฉ้วน	๐๘๓-๓๕๒๑๑๒๒	ทีมงาน	นางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว	๐๘๐-๕๓๓๒๒๘๒
นางฉัตร ณ ภัทร ทรายแก้ว	๐๘๖-๖๘๕๗๓๕๑	ทีมงาน	นางสาวสุดารัตน์ แปงฟู	๐๘๗-๔๑๘๑๒๕๒
นางสาวรัชดาภรณ์ พัฒนา	๐๘๙-๕๙๐๗๗๓๗	ทีมงาน	นางสาวพิมพ์สุทธิ แร่ทอง	๐๘๗-๒๗๐๘๗๒๖
นางพนารัตน์ มัจฉาเวช	๐๘๓-๙๖๓๗๑๐๑	ทีมงาน	นางสาวหนึ่งฤทัย ทิพนีย์	๐๘๒-๖๗๐๙๙๖๗
นางจิราภรณ์ ภูมิงาม	๐๘๑-๕๙๖๕๙๒๙	ทีมงาน	นางสาวอุราภรณ์ จันท์เจริญ	๐๘๖-๗๔๕๓๑๖๗
นางชรินทร์ ชนะเสน	๐๘๕-๐๘๑๖๗๖๕	ทีมงาน	นางสาวสิริมา สุขดี	๐๘๑-๕๓๘๑๖๒๖
นางสาวอำไพ ทองมา	๐๘๙-๙๐๘๑๓๑๐	ทีมงาน	นายเอกรินทร์ สองเมือง	๐๘๗-๓๘๘๗๑๖๒
นางสาวอาฉะ ดินนุ้ย	๐๘๔-๘๕๔๘๐๔๑	ทีมงาน	นายกรพล นิตติภัยธรรม	๐๘๔-๙๘๔๔๔๔๗
นายสุพรรณ ปรีชัย	๐๘๑-๕๓๘๖๗๐๖	ทีมงาน	นายวรวิทย์ ปัญญา	๐๘๕-๘๖๖๖๗๖๗
นายนิคม สกุลขำ	๐๘๑-๕๙๗๓๐๒๙	ทีมงาน	นางสาวปวีณา ไฉนวงศ์	๐๘๖-๖๖๕๘๙๒๙
นายอัษฎนัย เพ็ชรอุย	๐๘๖-๐๕๗๓๓๑๘	ทีมงาน		
นายอนุรักษ์ สิงสุวรรณ	๐๘๔-๐๕๗๓๓๔๘	ทีมงาน		
นายวิทร ชุมช่วย	๐๘๒-๔๑๕๓๓๑๘	ทีมงาน		
นายกฤษฎา โออิน	๐๘๑-๕๓๗๒๙๙๒	ทีมงาน		

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก/	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองชั้นบนของสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญการจัดหา/ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">เนื่องระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลสำรองไว้ระบบข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อให้การใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง หากเกิดภาวะฉุกเฉินหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย/งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่oprะสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (๒-๓วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือนก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สนามกีฬาสุระกุล	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	บ้านบุคลากรที่ปลอดภัย	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๖ ตร.ม. (๕ คน)	๔ ตร.ม. (๔ คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๐ ตร.ม. (๗ คน)
รวม		๑๐ตร.ม. (๗ คน)	๑๐ตร.ม. (๗ คน)	๑๐ตร.ม. (๗ คน)	๑๐ ตร.ม. (๗ คน)	๑๐ตร.ม. (๗คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์/ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	จัดซื้อพิเศษ					

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	สำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	สำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่รับผิดชอบ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆในจังหวัดและหน่วยงานกลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน

๔ ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน ((Personnel Requirement)

การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงานสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/	๑	๒	๓	๗	๗
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๖	๕	๔	-	-
รวม	๗	๗	๗	๗	๗

(๕ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายกลุ่มงาน/	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๒	๒	๒	๒	๒
รวม	๒	๒	๒	๒	๒

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่ออินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลสงผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่) ๑ภายใน (ชั่วโมง ๒๔การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ -call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
จัดประชุมทีมงานบริหารต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย - ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต/ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่วันข้างหน้า ๕-๑ จำเป็นต้องดำเนินการให้เสร็จ ภายใน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการ-	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	<input type="checkbox"/>

ดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่) ๑ภายใน การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ชั่วโมง ๒๔

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองอย่างเคร่งครัด

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา - ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไปหน่วยงาน/หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ -(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้าผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน / เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะผู้บริหารความต่อเนื่องหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน - บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ พร้อม) อย่างสม่ำเสมอ (ระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ - ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ - อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

กำหนดไว้		
----------	--	--

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงาน -ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไปหน่วยงาน/ <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> 	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไปหน่วยงาน/ <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> 	
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ- /ต่อเนื้องแก่หน่วยงานเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ คู่ค้า/ผู้ใช้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื้องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน- บริหารความต่อเนื้องของฝ่าย พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื้องของ ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา - บริหารความต่อเนื้อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ 		<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติ
ตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานของตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป - นัดไป ให้แก่สำหรับในวัชบุคลากรของฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ - ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง ๑) สัปดาห์(

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติ
ตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสา
ธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินการและให้บริการ -		

ตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<p>ป็นต้องใช้ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำ - เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ//ผู้ให้บริการที่ สำคัญ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงานฝ่ายบริหารทั่วไป 	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน - ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับ บุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
บันทึก - และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง - ของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>