



แผนบริหารความต่อเนื่อง
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดอุกันเกิด

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอุกันเกิด
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ
โทรศัพท์ ๐-๗๖๒๑-๘๔๔๔
โทรสาร ๐-๗๖๒๑-๘๔๙๙



สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๑
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง.....	๑
ทีมงานแผนความต่อเนื่อง.....	๒
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๓
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	๕
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๖
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๘

ตาราง

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๓
ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๔
ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	๕
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๖
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๖
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๗
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๗
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๘

ภาคผนวก

แผนรองรับการประคองกิจการ กรณีกระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ต

แผนงานความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาคารหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานให้ด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์वादภัย	✓				
๓. เหตุการณ์แผ่นดินไหว/ อาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ก่อการจลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือขอรับและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับมือขอรับทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสันดี จันทรวงษ์ หัวหน้าสำนักงาน ป.ก. จังหวัดภูเก็ต	๐๘-๙๙๖๙-๖๗๕๖	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวีระ อำนวยพรหัวหน้า หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ และการจัดการ	๐๘-๖๓๑๙-๕๕๘๓
นายมงคล เต็มรัตน์ รักษาการหัวหน้าฝ่าย ป้องกันและปฏิบัติการ	๐๘-๓๑๐๗-๓๒๕๖	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายวีรวัฒน์ ศิริกุลพิพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	๐๘-๙๖๕๙-๓๙๙๑
นายบุญเรือง หลงละลวด รักษาการหัวหน้าฝ่าย สงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๐๘-๑๐๙๘-๐๗๓๓	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวปริยาภรณ์ ต่ดวงค์ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	๐๘-๙๖๔๙๕๙๑๕
จำเอนกปริดี เอ็งเส้ง เจ้าพนักงานสื่อสาร ชำนาญงาน	๐๘-๓๕๒๗-๘๑๑๕	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	ว่าที่ร้อยตรี ไชยวัฒน์ วรุดมสุธี (พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย)	๐๘-๑๖๗๗-๓๙๗๗

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัดภูเก็ตหรือศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๘ ภูเก็ต
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) Tablets และ/หรือ i-Pad ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ให้แจ้งหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตและมีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้ดูแลในเรื่องระบบฐานข้อมูล ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องประสานไปยังศูนย์เทคโนโลยีฯ ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นอันดับแรก

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ปก.จังหวัดภูเก็ตกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และระบบ GIN ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	สูง		✓			
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล	ปานกลาง			✓		
๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓			

สำหรับกระบวนการงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔
 ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๘ ภูเก็ต	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)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)
รวม		๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
 ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯที่เก็บรักษา-	๑	๑	๑	๑	๑
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯที่เก็บรักษา-	๑	๑	๑	๑	๑
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนพร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อย่างไรก็ตาม ระบบคอมพิวเตอร์สำรองจะเป็นในลักษณะของ Computer notebook ส่วนตัว ซึ่งโปรแกรมที่ใช้เป็น Microsoft office หากจำเป็นต้องใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างอาจต้องขอใช้ระบบของสำนักงานคลังจังหวัดแทน

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E-mail	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓	✓	✓
GFMS Token Key	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)			✓	✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด/จังหวัด			✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (๔-๕ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓	๔	๕	๖	๖
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๓	๒	๑	-	-
รวม	๖	๖	๖	๖	๖

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ call tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อ เนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อ เนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ● บุคลากรหลักคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none">● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ <input type="checkbox"/>● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ <input type="checkbox"/>● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ <input type="checkbox"/>● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ <input type="checkbox"/>● ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/>	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ● บุคลากรหลัก● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none">● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ <input type="checkbox"/>● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ <input type="checkbox"/>● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ <input type="checkbox"/>● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ <input type="checkbox"/>● ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/>	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการทบทวน จัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<p>- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ● ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>



ภาคผนวก



แผนรองรับการประคองกิจการ: กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ต เป็นองค์กรหลักในการบูรณาการ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้จังหวัดภูเก็ตเป็นเมืองปลอดภัยน่าอยู่ น่าท่องเที่ยว การเตรียม การเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการตามภารกิจข้างต้น สำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ตได้ประชุมสำนักงานฯ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ เพื่อระดมความคิดเห็นและพิจารณาผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลัก รวมทั้งจัดทำแผนรองรับการประคอง กิจการ เพื่อให้กระบวนการดังกล่าวสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีแนวทางสำรองในการดำเนินงาน สามารถประคองกิจการและให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยได้อย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ทราบแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

แผนรองรับการดำเนินการให้บริการช่วยเหลือผู้ประสบภัยอย่างต่อเนื่อง

วันที่	ฝ่ายสงเคราะห์	ทีมสถานที่	ทีม IT
๑	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบ ภัย - รับรายงานเหตุด่วนสาธารณ ภัยจากท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสงเคราะห์ฯ ลง พื้นที่พร้อมเอกสารเพื่อตรวจ สอบข้อเท็จจริง	- ประสานศูนย์ ปภ. เขต ๑๘ ภูเก็ต ขอสนับสนุนสถานที่ - สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมตั้ง เป็นสำนักงาน ชั่วคราว	- ประสานศูนย์ ปภ. เขต ๑๘ ภูเก็ต ขอใช้โครง สร้าง พื้นฐานที่จำเป็น
๒	- จัดทำประกาศพื้นที่ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน	- สถานที่/โต๊ะ/เก้าอี้/ อุปกรณ์สำนักงาน/โทรศัพท์/ โทรสาร/คอมพิวเตอร์/ Printer พร้อมใช้งาน	- เริ่ม set ระบบ IT พร้อม ใช้งาน
๓	- ตรวจสอบความถูกต้องครบ ถ้วนของเอกสาร - จัดทำรายงานขออนุมัติการใช้ จ่ายเงินทรอกราชการ		
๔ -๖	กระบวนการด้านการเงินและบัญชี โดยผ่านคลังจังหวัดภูเก็ต		
๗	- แจ้งประชาชนมารับเช็คการให้ ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย		

๑. ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นหนึ่งในภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ต เพราะเป็นการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย บรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ในระยะเร่งด่วน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่สำคัญเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการฟื้นฟูความเสียหายทางร่างกายและจิตใจให้กับผู้ประสบภัย

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ตจึงเห็นสมควรจัดทำแผนรองรับการประกอบกิจการเกี่ยวกับกระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย โดยในปัจจุบันข้อมูลและเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้รับการจัดเก็บไว้ในแผ่นซีดีและแฟ้มงาน โดยเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้ดูแลและเก็บรักษา

รายละเอียดการดำเนินงานของฝ่ายสงเคราะห์

วันที่	กิจกรรม	หน.ปภ.	หน.ฝ่ายฯ	เจ้าของเรื่อง	คลังจังหวัด	ผู้ประสบภัย
๐	- ประกาศใช้แผนรองรับการประกอบกิจการ	◇				
๑	- รับรายงานเหตุด่วน			◇		
	- ลงพื้นที่พร้อมเอกสารเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง		◇	◇		
๒	- จัดทำประกาศพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน			◇		
๓	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร			◇		
	- จัดทำรายงานขออนุมัติการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ		◇	◇		
๔ - ๖	- กระบวนการด้านการเงินและบัญชี ผ่านคลังจังหวัดภูเก็ต				◇	
๗	- แจ้งประชาชนมารับเช็คการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย			◇		
	- ประชาชนมารับเช็ค					◇

๒. รายละเอียดทีมสถานที่

หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ตมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ เป็นผู้สั่งการทีมงานด้านสถานที่ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ และทีมงานสถานที่เตรียมการในการจัดตั้งสำนักงานฯ ชั่วคราว ซึ่งได้ประสานทำความเข้าใจกันไว้แล้ว หากสำนักงานฯ มีเหตุฉุกเฉินจะขอใช้พื้นที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๘ ภูเก็ต ตั้งสำนักงานชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหนึ่ง หลังจากนั้นทีมสถานที่สำรวจพื้นที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว จัดหาอุปกรณ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการกำกับดูแลให้ทีมงานสถานที่จัดตั้งสำนักงานชั่วคราวให้แล้วเสร็จ และรายงานหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ตทราบ

วันที่	กิจกรรม	หน.ปภ.	หน.กลุ่มฯ	ทีมสถานที่	ศูนย์ฯ เขต ๑๘
๐	- ประกาศใช้แผนรองรับการ ประกอบกิจการ	◇			
๑	- หัวหน้าสำนักงานฯ มอบหมาย ให้หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ รับผิดชอบด้านสถานที่		◇		
	- หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ สั่ง การให้ทีมสถานที่ประสานกับศูนย์ ปภ.เขต ๑๘ ภูเก็ตเพื่อขอ อนุเคราะห์พื้นที่		◇	◇	◇
	- ทีมสถานที่จัดหาอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็น			◇	
๒	- หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ กำกับดูแลทีมสถานที่ให้จัดตั้ง สำนักงานฯ ชั่วคราวให้แล้วเสร็จ รวมทั้งอุปกรณ์พร้อมใช้		◇	◇	

๓. รายละเอียดทีม IT

หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ตมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ เป็นผู้สั่งการทีมงาน IT หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ และทีม IT เตรียมความพร้อมด้าน IT ตามที่ได้ประสานทำความตกลงกันไว้แล้ว หากสำนักงานฯ มีเหตุฉุกเฉินจะขอ infrastructure ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๘ ภูเก็ต หลังจากนั้นทีม IT จัดหาอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ และ Printer เป็นต้น เริ่มติดตั้งระบบ IT ให้พร้อมใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และรายงานหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ตทราบ

วันที่	กิจกรรม	หน.ปภ.	หน.กลุ่มฯ	ทีม IT	ศูนย์ฯ เขต๑๘
๐	- ประกาศใช้แผนรองรับการ ประคองกิจการ	◇			
๑	- หัวหน้าสำนักงานฯ มอบหมาย ให้หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ รับผิดชอบด้าน IT		◇		
	- หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ สั่ง การให้ทีม IT เตรียมพร้อมด้าน อุปกรณ์ IT		◇	◇	
	- ทีม IT ประสานศูนย์ ปภ.เขต ๑๘ ภูเก็ต เพื่อจัดหาอุปกรณ์ด้าน IT			◇	◇
๒	- ทีม IT เริ่ม set ระบบ IT ให้ พร้อมใช้งาน	๒		◇	

.....