

## แผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานจังหวัดภูเก็ต

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานจังหวัดภูเก็ต” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ “สำนักงานจังหวัดภูเก็ต” ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สำนักงานจังหวัดภูเก็ตไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของแต่ละกลุ่มงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ “สำนักงานจังหวัดภูเก็ต” สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานจังหวัดภูเก็ต

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
  - หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
  - “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

### ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานจังหวัด หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย

- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์สึนามิ
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

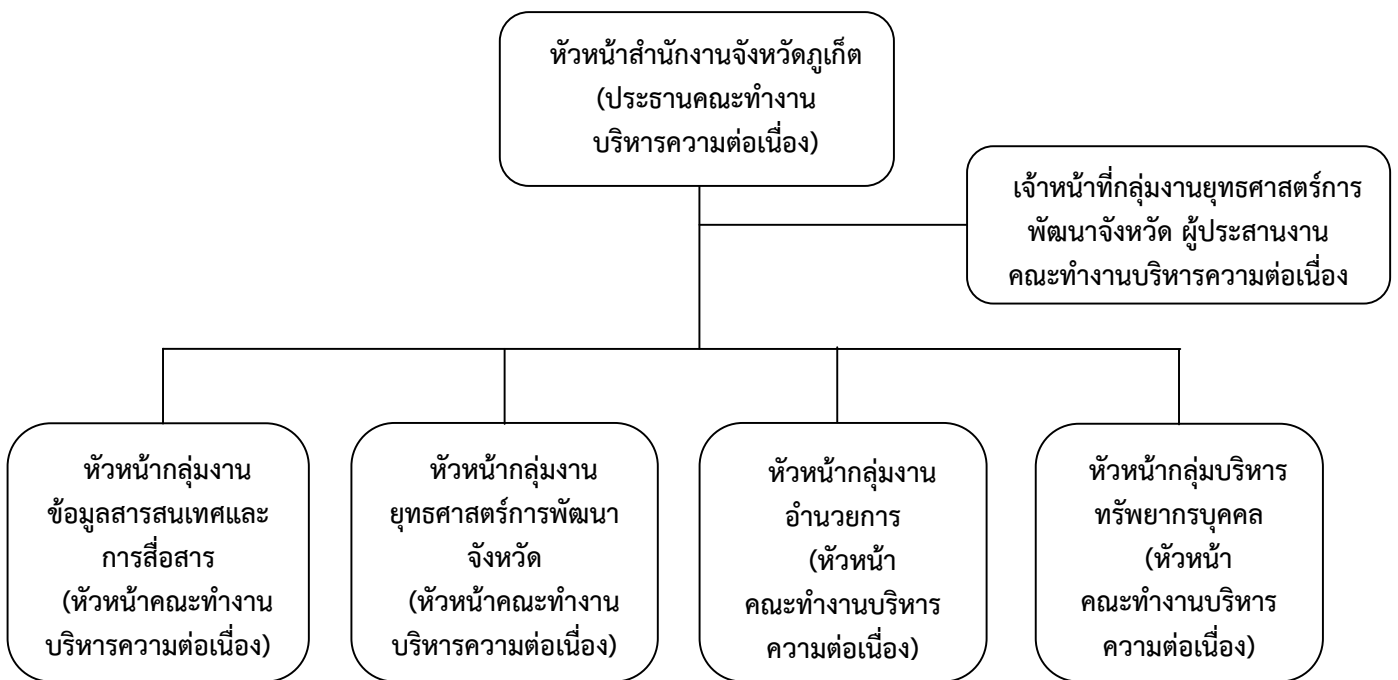
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้าผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	
4. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
5. เหตุการณ์สึนามิ	✓	✓	✓	✓	✓
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานจังหวัดภูเก็ต สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงมีการจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัด (BCP Team) โดยมีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดภูเก็ต เป็นประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนাজังหวัด เป็นหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนাজังหวัด เป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงาน ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

### โครงสร้างและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานจังหวัดภูเก็ต



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประเจียด อักษรธรรมกุล (หัวหน้าสำนักงานจังหวัดภูเก็ต)	076-216101 08-9203-4070 08-6689-4672	ประธาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ปิยวรรณ ตันติมาภรณ์ (หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูล สารสนเทศและการสื่อสาร)	076-360700 ต่อ 67822 08-9203-4275
น.ส.ปิยวรรณ ตันติมาภรณ์ (หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูล สารสนเทศและการสื่อสาร)	076-360700 ต่อ 67822 08-9203-4275	หัวหน้า คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นิภาพร พึ่งหล้า (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ) และเจ้าหน้าที่ใน กลุ่มงาน	076-360700 08-1079-6565
นายพันศักดิ์ บุนนาค (หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ)	076-216101 08-4387-2785	หัวหน้า คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพันศักดิ์ แสงไกร (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การ) และเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม งาน	076-216101 08-9654-3665
น.ส.คณาธิป สุขเจริญ (หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล)	076-354875 08-1970-0069	หัวหน้า คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จันทร์เพ็ญ จันทรมิตร (นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ) และเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน	076-354875 08-9676-1591
นายณรงค์ อ่อนอินทร์ (หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การ พัฒนาจังหวัด)	076-211366 08-9203-4276	หัวหน้า คณะทำงานและ เลขานุการและผู้ ประสานงาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุริยัน เดชรักษา (นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ) และ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	076-211366 08-3152-7599

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัดภูเก็ต โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในสำนักงานจังหวัดของแต่ละกลุ่มงาน</li> </ul>
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานจังหวัดภูเก็ต กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ 2 ราย คือ ทีโอที และ CAT</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

## ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานจังหวัดภูเก็ต พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณและงานธุรการ ทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน	ปานกลาง			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ				✓	✓

สำหรับกระบวนการงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลาง จังหวัด	2 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	8 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็น	ศาลาประชาคม	-	-	-	-	-
รวม		10 ตร.ม. (7 คน)	10 ตร.ม. (6 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟ	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องปรับอากาศ	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ดรองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

### 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

#### ตารางที่ 6

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงานจังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิก จ่ายเงิน)	กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงานจังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง)	กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงานจังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการ ต่างๆ ออกโดย หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงานจังหวัด		✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศ จังหวัดภูเก็ต	กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงานจังหวัด			✓	✓	✓
ระบบข้อมูลการ จัดทำแผน งบประมาณ	กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงานจังหวัด					✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (2-3 วัน)	✓	✓



4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2	2	3	5	5
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน	1	1	2	-	-
รวม	3	3	5	5	5

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต*	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงานจังหวัดภายหลังจากได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องที่มีความพร้อมต่อสถานะวิกฤติในสำนักงานจังหวัด เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการ	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ และทีมงานทุกคน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักงานจังหวัดที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	
- รับทราบและรายงานประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> <li>♦ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>♦ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>♦ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักงานจังหวัดให้ทราบ	ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-3 วันข้างหน้า	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนักงานจังหวัดในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการจัดหาทรัพยากร	ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>♦ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>♦ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>♦ บุคลากรหลัก</li> <li>♦ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน		
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในสำนักงานจังหวัด เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับสำนักงานจังหวัด เรื่องความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>♦ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>♦ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>♦ บุคลากรหลัก</li> <li>♦ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ และทีมงานทุกคน	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัด ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัด ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>♦ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>♦ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ และทีมงานทุกคน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ บุคลากรหลัก</li> <li>♦ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>		
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ และทีมงานทุกคน	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>♦ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>♦ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>♦ บุคลากรหลัก</li> <li>♦ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ และทีมงานทุกคน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ และทีมงานทุกคนร่วมกันดำเนินการ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในสำนักงานจังหวัด	ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัด ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>◆ บุคลากรหลัก</li> <li>◆ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ และทีมงาน ทุกคน	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักงานจังหวัด	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของความพร้อม ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>