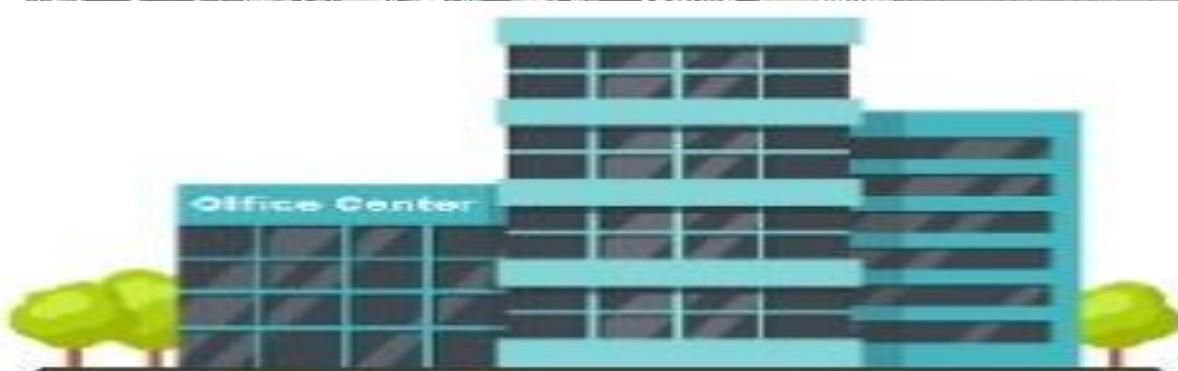


แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติ

## Business Continuity Plan 2026

สำนักงานจัดการงานจังหวัดมหาสารคาม

043 971320-1



## บทนำ

สถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ทั้งที่มีเหตุมาจากน้ำมือมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ พบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อีกทั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง เช่นเดียวกับสถานการณ์โรคระบาด COVID – 19 ที่ระบาดเข้าสู่ประเทศไทยตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นมา ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชน และภาครัฐไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบและกลไกของรัฐที่มีความสำคัญต่อการให้บริการประชาชนมีปัญหาคากระบบการบริหารจัดการที่ดี ไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสถานการณ์ดังกล่าวจึงเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกหน่วยงานของรัฐต้องนำมาพิจารณาเพื่อปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชน ที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้โดยไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใดๆ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม ได้มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของหน่วยงาน เมื่อปี พ .ศ.2563 แต่สถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อการเกิดสภาวะวิกฤติที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม จึงได้มีการทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วงการจลาจล เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานฯ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

\*\*\*\*\*

## สารบัญ

<b>บทนำ</b>	2
1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	3
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	4
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
5. การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	5
6. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	7
7. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	10
8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	11
9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	12
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	18

## แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เป็นชุดของเอกสาร คำแนะนำ และวิธีการที่ช่วยให้การทำงาน หรือการให้บริการขององค์กรสามารถตอบสนองต่อการเกิดภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน หรือภัยคุกคามได้โดยการดำเนินงานต้องไม่หยุดชะงัก ซึ่งจำเป็นจะต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อต่อเนื่อง เป็นต้น โดยหน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### 2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เป็นอย่างดี
4. คำว่า “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน

### 3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือบริเวณใกล้เคียงอาคารของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
5. เหตุการณ์ก่อการร้าย
6. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
7. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

### 4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

ผลกระทบ	เหตุการณ์
1. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ด้านบุคลากรหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
5	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓			✓	✓
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง		✓	✓	✓	✓
7	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง				✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 5. การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
2. การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
3. การทดสอบและซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
4. การทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

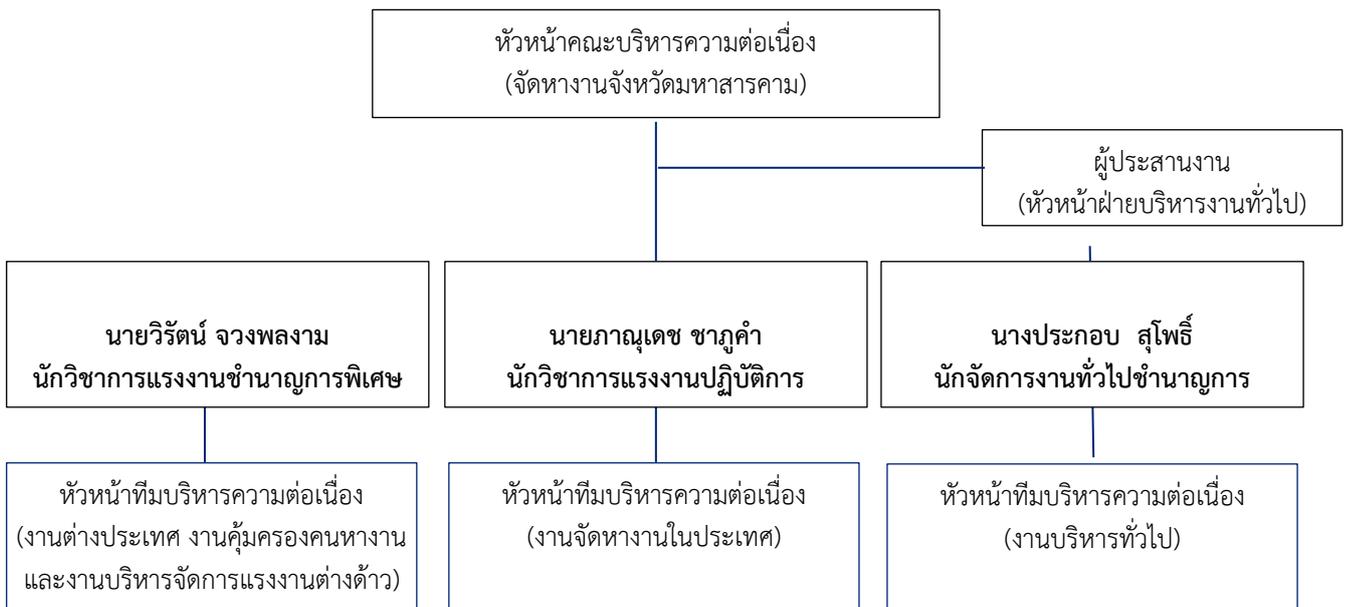
ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของหน่วยงาน จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยจัดตั้งทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย คณะกรรมการต่อเนื่อง และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) **คณะกรรมการความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จัดหางานจังหวัดเป็นหัวหน้าคณะ

2) **ทีมบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมฯ เป็นหัวหน้าทีม

3) **ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานบริหารทั่วไปเป็นผู้ประสาน

**โครงสร้างทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง** โดยมีจัดหางานจังหวัดเป็นหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจิราภรณ์ แซ่จัน จัดหางานจังหวัดมหาสารคาม	0922786339	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนือง	นายวิรัตน์ จวงพลงาม นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	0874286082
			นายภาณุเดช ชาภูคำ นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	0885689648
			นางประกอบ สุโพธิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	0899454191
นายวิรัตน์ จวงพลงาม นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	0874286082	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนือง	นางสาววิษัชนี แถนศรีแสง เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน	0633462407
นางประกอบ สุโพธิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	0899454191	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนือง	นางอำนาจ ทิพยธร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	0883152698

### 6. กลยุทธ์ความต่อเนือง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนืองเป็นแนวทางในการสร้างความต่อเนืองของการปฏิบัติงาน โดยการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์กรในสภาวะวิกฤต ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมความพร้อมมี ๕ ด้าน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรและด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนือง
<p>1. อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง</p> 	<p>1.1 การกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมหาสารคาม หรือเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>1.2 การกำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1.3 การกำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ</p> <p>1.4 การจัดประชุมออนไลน์</p> <p>1.5 การประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์</p> <p>1.6 การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์</p> <p>1.7 การพัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service</p>
<p>2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<p>2.1 ให้สรรหาอุปกรณ์ ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งไม่ได้รับความเสียหายก่อน และมีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานได้</p> <p>2.2 การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>2.3 การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet</p> <p>2.4 การกำหนดให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง หากหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ หรือในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>2.5 การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network</p> <p>2.6 การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2.7 การจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม</p> <p>2.8 การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ</p>
<p>3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<p>3.1 ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน ในระหว่างที่ยังไม่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายได้ แล้วจึงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ</p> <p>3.2 ให้สำรองข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานไว้ ณ สถานที่นอกหน่วยงานหรือสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น</p> <p>3.3 การจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่นๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน</p> <p>3.4 การดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ</p>
<p>4. บุคลากรหลัก</p> 	<p>4.1 การกำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</p> <p>4.2 การกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>4.3 ฝ่าย/กลุ่มงานผู้รับผิดชอบกระบวนการและการให้บริการ พิจารณากำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติ/มาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิจารณาใบอนุญาตทำงาน/แนวปฏิบัติในการกำหนดเวลาในการบริการประชาชน</li> </ul> <p>4.4 การจัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ</p> <p>4.5 การจัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<p>5.1 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองได้</p> <p>5.2 การจัดให้แต่ละกลุ่มงานมีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ กลุ่มไลน์ และอีเมลกลาง</p> <p>5.3 การจัดให้มีการส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ</p>

## 7. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงระหว่าง ร้อยละ 25 - 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงน้อยกว่า ร้อยละ 25 ของกระบวนการหลักทั้งหมด</li> </ul>

จากการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของหน่วยงานซึ่งพิจารณาใน 3 ประเด็นที่สำคัญ ได้แก่

1. เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน
2. มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้บริการ
3. กระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ตารางผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		4-24 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน	1 สัปดาห์	1-2 สัปดาห์	1 เดือน
1. งานบริหารทั่วไป							
1) งานสารบรรณและงานธุรการ	สูง	✓		✓			
2) งานด้านการเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง			✓			
3) ซ่อมบำรุงและรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	สูง		✓	✓	✓		
4) งานบริหารงานบุคคล	ต่ำ	✓	✓	✓			
5) งานยานพาหนะและสถานที่	ปานกลาง		✓	✓			
2. กลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ							
1) งานจัดหางานในประเทศ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
2) งานรับแจ้งเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ	สูง	✓	✓				
3) งานบริการออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4) งานรับเรื่องและวินิจฉัยร้องทุกข์	ปานกลาง				✓	✓	✓

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### 8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังนี้

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดหนองจิก - โรงเรียนชุมชนบ้านหนองจิก - พื้นที่ใกล้เคียงอื่นๆ เช่า อบต.แก่งเลิงจาน	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	-
2. ปฏิบัติงานที่บ้าน		3 คน	5 คน	10 คน	20 คน	-
<b>รวม</b>		5 คน	8 คน	20 คน	40 คน	-

## 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement) ดังนี้

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม เช่น Notebook	- เครื่องเดิมที่ยังใช้ งานได้ปกติ - ยืมจากหน่วยงานอื่น - จัดหาเอง / ส่วนตัว	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	-
2. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	- เครื่องเดิมที่ยังใช้ งานได้ปกติ - ยืมจากหน่วยงานอื่น - จัดหาเอง / ส่วนตัว	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	-
3. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง สแกน	- เครื่องเดิมที่ยังใช้ งานได้ปกติ - ยืมจากหน่วยงานอื่น	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	-
4. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้อง ต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น GFMIS EGP	- เครื่องเดิมที่ยังใช้ งานได้ปกติ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	- เครื่องเดิมที่ยังใช้ งานได้ปกติ - ยืมจากหน่วยงานอื่น	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	-

## 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT &amp; Information Requirement) ดังนี้

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMIS) และระบบการ จัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)	กรมบัญชีกลาง	-	✓	✓	✓	-
2. หนังสือที่ออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับ หนังสือ	-	✓	✓	✓	-
3. หนังสือที่ได้รับจาก หน่วยงานอื่น	หน่วยงานที่ออก หนังสือ	-	✓	✓	✓	-
4. เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/คู่ค้า	-	✓	✓	✓	-
5. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/ งาน/โครงการของ หน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร	-	-	✓	✓	-
6. ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร	-	-	✓	✓	-

## 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังนี้

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	4 คน	8 คน	10 คน	20 คน	20 คน
2. จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	2 คน	3 คน	5 คน	5 คน	5 คน
<b>รวม</b>	<b>6 คน</b>	<b>11 คน</b>	<b>15 คน</b>	<b>25 คน</b>	<b>25 คน</b>

## 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังนี้

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ระบุบริษัทผู้ให้บริการ เช่น TOT AIS พร้อมเบอร์ติดต่อ)	-	1	2	2	-
2. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า (ระบุหน่วยงานผู้ให้บริการ พร้อมเบอร์ติดต่อ)	-	1	2	2	-
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

## 9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบและติดตามผลกระทบที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตต่อองค์กร เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์และเตรียมการในการกอบกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยมีการพิจารณาเป็น 3 ช่วง ดังนี้

- 1) การตอบสนองต่อสถานการณ์ทันที (ภายใน 4 - 24 ชั่วโมง)
- 2) การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะสั้น (ภายใน 2 - 7 วัน)
- 3) การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะปานกลาง (ภายหลัง 7 วัน)

## วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 4 - 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม ภายหลังจาก คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสี่ยง ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</li> <li>- ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้ประสานงาน</p> <p>คณะบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว</u></li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะบริหารความต่อเนื่องทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u></li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ บุคลากรหลัก	งานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าและทีมกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น (ภายใน 2-7 วัน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ บุคลากรหลัก	งานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ บุคลากรหลัก	งานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต:	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ บุคลากรหลัก	งานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณและขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

**วันที่ 8 การตอบสนองระยะปานกลาง (ภายหลัง 7 วัน)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
▪ บุคลากรหลัก	งานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกองฯ	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

## ภาคผนวก

### การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง/ทีมบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) และตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ดังนี้

