

# การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

## แผนความต่อเนื่องของสำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “**Business Continuity Plan (BCP)**” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

### ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงาน จัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์ โรคระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน/งานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

#### ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานจัดหางานจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับมือขอรับ ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1




**ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางอารมณี วาจารย์ตัน	089-8373258	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	- นางสาวกตพร สองเมืองสุข - นายวิชาญ อินทะโก	089-4501889  086-8013703
นางสาวกตพร สองเมืองสุข	089-4501889	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ	- นางสุภาภรณ์ สุขเกื้อ - ส.ต.ต. หญิง รัตติยา พรหมแก้ว - นางสาวอดิษฐ์ กาญจนแก้ว - นางณัชกานต์ ทองวิจิตร	081-5861402  081-7362087  089-8490587  089-2547422
นายวิชาญ อินทะโก	086-8013703	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหารงานทั่วไป	- นางนันทนา กล้าหาญ	089-7875317

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

**ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<b>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น โดยการเช่าอาคารพาณิชย์</li> </ul>
	<b>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</li> </ul>
	<b>เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมการจัดหางาน) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> </ul>
<b>ทรัพยากร</b>		<b>กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</b>

	<b>บุคลากรหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานหรืองานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานหรืองานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	<b>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัด กระจับจั่นระบบกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ ทีไอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 12 ชั่วโมง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

### ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กลุ่มงาน/งานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

### ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4	1	1	2	1 เดือน

	เร่งด่วน	ชั่วโมง	วัน	สัปดาห์	สัปดาห์	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหางานให้แก่ผู้ว่างงาน นักเรียน นิสิต นักศึกษา คนพิการ ฯลฯ</li> <li>- บริการนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ คัดเลือกผู้ว่างงาน</li> <li>- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงาน</li> <li>- บริการจัดหางานไปทำงานต่างประเทศ</li> <li>- แนะนำอาชีพและส่งเสริมการประกอบอาชีพ</li> <li>อิสระ การรับงานไปทำที่บ้าน</li> <li>- พิจารณาการขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว เปลี่ยนการทำงาน</li> <li>- ให้ความคุ้มครองคนหางานที่ถูกหลอกลวงกรณีการจัดหางานทั้งในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคลากร และงานธุรการทั่วไป</li> </ul>	สูง	✓ ✓ ✓ ✓ - ✓ -	✓ ✓ ✓ ✓ - ✓ -	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ -	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง	-	-	✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ต่ำ	-	-	-	-	✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของกลุ่มงาน/งาน ฯ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

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

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองกลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ	ศาลากลาง	46 ตร.ม. (23 คน)	46 ตร.ม. (23 คน)	46 ตร.ม. (23 คน)	46 ตร.ม. (23 คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของงานบริหารงานทั่วไป	ศาลากลาง	20 ตร.ม. (10 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	66 ตร.ม. (33 คน)
<b>รวม</b>		<b>66 ตร.ม. (33 คน)</b>	<b>66 ตร.ม. (33 คน)</b>	<b>66 ตร.ม. (33 คน)</b>	<b>66 ตร.ม. (33 คน)</b>	<b>66 ตร.ม. (33 คน)</b>

## 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง



	การจัดซื้อ					
ระบบสารสนเทศงานจัดหางาน ในประเทศ ประกันการว่างงาน และงานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ส่งเสริมการ มีงานทำ	18 เครื่อง	18 เครื่อง	18 เครื่อง	21 เครื่อง	21 เครื่อง
GFMIS INTRANET (เว็บออนไลน์)	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ฯ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP ( ระบบจัดซื้อจัดจ้างของ กรมบัญชีกลาง )	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ฯ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่และ ประชาชนที่มารับบริการ	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ การจัดซื้อ	30 ชุด	40 ชุด	50 ชุด	50 ชุด	50 ชุด
แฟ้ม / ตู้ใส่เอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ การจัดซื้อ	20 แฟ้ม/ 2 ตู้	20 แฟ้ม/ 2ตู้	50 แฟ้ม/ 3ตู้	50 แฟ้ม/ 3ตู้	50 แฟ้ม/ 2ตู้
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ การจัดซื้อ	8 เครื่อง	8 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ การจัดซื้อ	4 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง
<b>ประเภททรัพยากร</b>	<b>ที่มา</b>	<b>4 ชั่วโมง</b>	<b>1 วัน</b>	<b>1 สัปดาห์</b>	<b>2 สัปดาห์</b>	<b>1 เดือน</b>
เครื่องโรเนียวระบบดิจิทัล	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ การจัดซื้อ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกนด์	ร้านค้าผ่าน	1/1 เครื่อง	1/1 เครื่อง	1/1 เครื่อง	2/3 เครื่อง	2/3เครื่อง

(Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	กระบวน การจัดซื้อ					
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวน การจัดซื้อ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง

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

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงาน กลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหา ต้องรอให้ หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของ ระบบได้

#### ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภท ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด	-	✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิก จ่ายเงิน)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด	-	-	✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ประเภท ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
EGP (ระบบจัดซื้อจัด จ้าง)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด	-	-	✓ (2-3 วัน)	✓	✓

หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน ต่างๆ ที่ได้รับ	-	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้น สังกัด	-	✓	✓	✓	✓
เอกสาร ใบแจ้งหนี้	ลูกค้า	-	-	✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการ จัดทำแผน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ	หน่วยงาน ต่าง ๆ ในจังหวัด และ หน่วยงาน กลาง	-	-	-	-	(เร่งด่วนช่วง เดือน ก.ค.)

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏ  
ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภท ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองของกลุ่มงานส่งเสริมการมี งานทำ	23	23	23	23	23
ประเภท ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองของงานบริหารงานทั่วไป	10	10	10	10	10
<b>รวม</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

## 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

## ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

กลุ่มงาน/งาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

\* หมายเหตุ – ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

## วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของงานบริหารงานทั่วไป คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/งานฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>

<p>- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</p>	<p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b></p>	<p><b>บทบาทความรับผิดชอบ</b></p>	<p><b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b></p>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน/งานฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารงานทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>

<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (<b>Manual Processing</b>) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารงานทั่วไป</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานบริหารงานทั่วไป <input type="checkbox"/></li> <li>● งานบริหารงานทั่วไป <input type="checkbox"/></li> <li>● งานบริหารงานทั่วไป / หน่วยงาน <input type="checkbox"/></li> <li>● หน่วยงาน <input type="checkbox"/></li> <li>● หน่วยงาน/งานบริหารงานทั่วไป <input type="checkbox"/></li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b></p>	<p><b>บทบาทความรับผิดชอบ</b></p>	<p><b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b></p>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารงานทั่วไปต้องดำเนินการ พร้อมบรรยายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน/งานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของงานบริหารงานทั่วไป คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	

<p>ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>● งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>● งานบริหารงานทั่วไป / หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารงานทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>● งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>● งานบริหารงานทั่วไป/ หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b></p>	<p><b>บทบาทความรับผิดชอบ</b></p>	<p><b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b></p>
<p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ</p>	<input type="checkbox"/>



<ul style="list-style-type: none"> <li>● วัตถุประสงค์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานฯ พร้อมบรรยายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/งานฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของงานบริหารงานทั่วไป คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารงาน	<input type="checkbox"/>

	ทั่วไป	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารงานทั่วไป	<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/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ  <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>● งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>● งานบริหารงานทั่วไป / หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงาน / งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจกสรูปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/งานฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานฯ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งานฯ	<input type="checkbox"/>
<b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b>	<b>บทบาทความรับผิดชอบ</b>	<b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>

สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
28 มิถุนายน 2556