

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตามที่ ก.พ.ร. ได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต่อคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบตามกรอบแนวทางดังกล่าว และมอบหมายให้ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหา และแก้ไขความไม่มีประสิทธิภาพของกลไกของรัฐในการให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง เมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดทำโครงการและคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของรัฐมีแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ แม้ประสบ สถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของรัฐ

สำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงาน ในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ใ้ สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมา ดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1. การทำความเข้าใจองค์กร

เพื่อพิจารณากระบวนการ กิจกรรม และ/หรือผลิตภัณฑ์ ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ อันเป็น กลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้ทราบถึงความ เสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

1.1 การระบุกิจกรรม กระบวนการ และหรือผลิตภัณฑ์

ฝ่าย/กลุ่มงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป - การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ - งานให้บริการหนังสือเวียนต่างๆ - การรับฝากหีบห่อของส่วนราชการ - การจ่ายแลกสลากกินแบ่งรัฐบาล 	
กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - การให้คำปรึกษา กฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง ฯลฯ - การอนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้า หัวหน้าพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป - การออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดไปค้าประกันธนาคารของผู้รับบำนาญ 	
กลุ่มระบบบริหารการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS - อนุมัติการขอเบิกเงินของส่วนราชการ การกระทบบยอดใบนำส่งเงินของส่วนราชการ - การแจ้งหนังสือเวียน ข้อสั่งการ ในการใช้งานในระบบ GFMIS 	
กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) - การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ และภาวะการคลังจังหวัด 	

1.2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	√			√	√
เหตุการณ์โรคระบาด				√	√

1.3 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานต้องประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ช่วงระยะเวลา คือ

- 1) 0-2 ชั่วโมง
- 2) 2- 4 ชั่วโมง
- 3) 1 วัน
- 4) 1 สัปดาห์
- 5) 2 สัปดาห์
- 6) 1 เดือน

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	ปานกลาง				√	√	√
การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ	ปานกลาง					√	√
งานให้บริการหนังสือเวียนต่างๆ	ปานกลาง						√
การรับฝากหีบห่อของส่วนราชการ	สูงมาก			√	√	√	√
การจ่ายแลกสลากกินแบ่งรัฐบาล	สูง		√	√	√	√	√
การให้คำปรึกษา กฎหมาย	ปานกลาง						√

ระเบียบการเงินการคลังฯลฯ							
การอนุมัติการลงทะเบียนของ ผู้ค้า หัวหน้าพัสดุ หัวหน้า หน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป	สูง			√	√	√	√
การออกหนังสือรับรองสิทธิ บำเหน็จตกทอดไปค้าประกัน ธนาคารของผู้รับบำนาญ	สูง			√	√	√	√
อนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายใน ระบบ GFMS	สูง			√	√	√	√
อนุมัติการขอเบิกเงินของส่วน ราชการ การกระทบบยอดโอนนำส่ง เงินของส่วนราชการ	สูงมาก			√	√	√	√
การแจ้งหนังสือเวียน ข้อสั่งการ ในการใช้งานในระบบ GFMS	ปานกลาง						√
การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวม จังหวัด (GPP) จังหวัด	ต่ำ						√
การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ และภาวะการคลัง	ต่ำ						√

2. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

2.1 การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร (คน)	คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วน เสีย
การรับฝากหีบห่อของส่วน ราชการ	ใช้ พท.สำรอง 3 ตรม. (1คน)	ทะเบียนการ รับฝากหีบห่อ	-	1	-
อนุมัติการขอเบิกเงินของส่วน ราชการ การกระทบบยอดโอนนำส่ง เงินของส่วนราชการ	ใช้ พท.สำรอง 3 ตรม. (1 คน)	เครื่อง คอมพิวเตอร์ (เครื่อง Terminal) พร้อม เครื่องพิมพ์ 1 ชุด	ระบบ GFMS	บุคลากรหลัก 1 คน	ใช้บริการผ่าน ระบบ Web online , เครื่อง Terminal
อนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายใน ระบบ GFMS	ใช้ พท.สำรอง 6 ตรม. (2 คน)	เครื่อง คอมพิวเตอร์ (เครื่อง	ระบบ GFMS	บุคลากรหลัก 2 คน	ใช้บริการผ่าน ระบบ Web online ,

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร (คน)	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วน เสีย
		Terminal) พร้อม เครื่องพิมพ์ 1 ชุด			เครื่อง Terminal และระบบ Interface
การอนุมัติการลงทะเบียนของ ผู้ค้า หัวหน้าพัสดุ หัวหน้า หน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป	ใช้ พท.สำรอง 3 ตรม. (1คน)	เครื่อง คอมพิวเตอร์ พร้อม เครื่องพิมพ์ 1 ชุด	ใช้โปรแกรม e-GP ผ่าน อินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 1 คน	ใช้บริการผ่าน ระบบ อินเทอร์เน็ต
การออกหนังสือรับรองสิทธิ บำเหน็จตกทอดไปค้าประกัน ธนาคารของผู้รับบำนาญ	ใช้ พท.สำรอง 6 ตรม. (2คน)	เครื่อง คอมพิวเตอร์ พร้อม เครื่องพิมพ์ 1 ชุด	ใช้โปรแกรม e-Pension ผ่าน อินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 คน	ใช้บริการผ่าน ระบบ อินเทอร์เน็ต
การจ่ายแลกสลากกินแบ่งรัฐบาล	ใช้ พท.สำรอง 3 ตรม. (1คน)	ตู้নিরภัยใน การเก็บรักษา สลากกินแบ่ง	-	บุคลากรหลัก 1คน	-

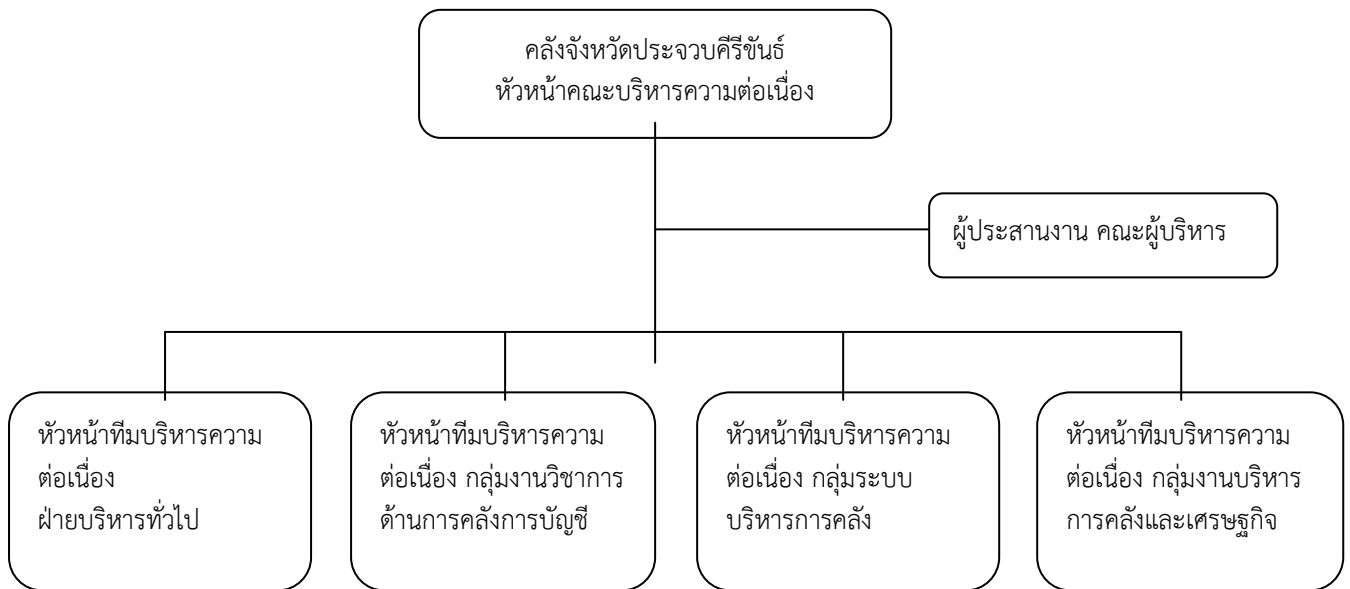
2.2 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัด/สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเขต 1 และเขต 2/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง
เครื่องมือและอุปกรณ์	- กำหนดให้ใช้เครื่อง Terminal ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 และเขต 2 - ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook กรณีจำเป็นในเบื้องต้น และขอความ อนุเคราะห์เครื่องคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง - ใช้อุปกรณ์สื่อสาร (โทรศัพท์มือถือของสำนักงานฯ)
ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	- ระบบ GFMS โดยขอความอนุเคราะห์เข้าใช้งาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเขต 1 หรือเขต 2 - การใช้โปรแกรมในระบบ e-GP และ ระบบ e-Pension ผ่านอินเทอร์เน็ตของ ส่วนราชการอื่น
บุคลากร	- กำหนดให้บุคลากรนอกฝ่าย/กลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วน	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนดให้มีผู้ให้บริการ

เสีย	<p>เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง</p> <p>- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
------	---

3. การจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan – BCP)

3.1 โครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง



3.2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
- ว้าง - คณบดีจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	-	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นายไพรัตน์ เสือคาบแก้ว เจ้าพนักงานการ คลังอาวุโส	0-89129-99533
นางสมพร วงศ์สวัสดิ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป	0-8937-97547	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายสุระกิจ สุขจินดา พนักงานขับรถยนต์	0-8077-69702
- ว้าง - กลุ่มงานวิชาการ ด้านการคลังการ	-	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานวิชาการด้านการคลัง การบัญชี	นางจิตาภา เอี่ยมวงษ์ นักวิชาการเงินและ	0-8616-25553

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
บัญชี			บัญชีปฏิบัติการ	
นายสิทธิเดช เวทมาหะ กลุ่มระบบบริหาร การคลัง	0-8188-89843	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มระบบบริหารการคลัง	นางสาวสุนีย์ ทองประเจียด นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ	0-8416-48698
นายไพรัตน์ เสื่อคาบแก้ว กลุ่มงานบริหาร การคลังและ เศรษฐกิจ	0-89129-99533	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานบริหารการคลังและ เศรษฐกิจ	นางสาวรัตนา นึ่งน้อย นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ	0-8662-31617
นางจิตาภา เอี่ยมวงษ์ นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ	0-8616-25553	ผู้ประสานงานทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวกัลปรีดี เกตุดำ นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ	0-8973-92766

3.3 แนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความ เสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือ เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลักคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและ</p>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ การกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ หน่วยงาน/ คู่ค้า /ผู้ให้บริการ / ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการณและขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
บุคลากรในฝ่ายฯ		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>