



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
ที่ ๔๓๕ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนประจวบคีรีขันธ์  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เห็นชอบหลักการแนวทางและมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง โดยมอบหมายสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ดำเนินการวางแนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย**

- |   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
| ๑.๑ นายไชยณรงค์ เชื้อวงศ์สกุล                               | ประธานสภา อบจ.ประจวบคีรีขันธ์    | ประธานกรรมการ    |
| ๑.๒ นายมานพ ตั้งบุรพาจิตร                                   | รองประธานสภา อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นายมาโนช หินแก้ว  | รองประธานสภา อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ทุกท่าน |                                  | กรรมการ          |

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

**๒. คณะกรรมการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย**

- |                                 |                                   |                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ๒.๑ นายทรงเกียรติ ลิ้มอรุณรักษ์ | นายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์          | ประธานกรรมการ     |
| ๒.๒ นายสียศ ไบแย้ม              | รองนายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์       | รองประธานกรรมการ  |
| ๒.๓ นายบุญเลิศ บุญช่วย          | รองนายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์       | รองประธานกรรมการ  |
| ๒.๔ นายชวิทย์ ศักดิ์ชูพิทักษ์   | ที่ปรึกษานายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ | กรรมการ           |
| ๒.๕ นางสาวเกษรารรณ จันทร์ฉาย    | ที่ปรึกษานายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ | กรรมการ           |
| ๒.๖ นายนพวิทย์ ทองน้อม          | ที่ปรึกษานายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ | กรรมการ           |
| ๒.๗ นายพิสิษฐ์ รั้ววัฒนศิริกุล  | เลขาธิการนายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ | กรรมการ/เลขาธิการ |
| ๒.๘ นายยุทธชัย ปรียวาที         | เลขาธิการนายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ | กรรมการ/เลขาธิการ |

**มีหน้าที่** ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

**๓. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต** ประกอบด้วย

๓.๑ นายสีบยศ ไบรัมย์	รองนายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายบุญเลิศ บุญช่วย	รองนายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายยุทธชัย ปรียวาทิ	เลขาธิการนายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	กรรมการ
๓.๔ นายพลิชฐ์ รั้วฉนวนศิริกุล	เลขาธิการนายก อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	กรรมการ
๓.๕ นายรณชิต สิงหเสมานนท์	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	กรรมการ
๓.๖ นายธีระ บุญเปี่ยม	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	กรรมการ
๓.๗ นางสาวกฤษณี สันติเมธากุล	ร.ก.ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ	กรรมการ
๓.๘ นางสมศรี แดงฉ่ำ	ร.ก.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓.๙ นายรณชิต สิงหเสมานนท์	ร.ก.ผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ	กรรมการ
๓.๑๐ นายสนอง ไกล่ชิด	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวจินตนา ลิ้มอศวโกวิท	ร.ก.ผู้อำนวยการกองพัสดุฯ	กรรมการ
๓.๑๒ นายสิงห์ชัย ฉายแสง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ/เลขาธิการ
๓.๑๓ นายธวัชชัย คนชื้อ	นักบริหารงานช่าง ๗	กรรมการ/ผช.เลขาธิการ
๓.๑๔ นายสุรวิทย์ ประมวลทรัพย์	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔	กรรมการ/ผช.เลขาธิการ

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

**๔. ฝ่ายดำเนินการประสานงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต** ประกอบด้วย

๔.๑ นายรณชิต สิงหเสมานนท์	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	หัวหน้าฝ่าย
๔.๒ นายธีระ บุญเปี่ยม	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๓ นางสาวกฤษณี สันติเมธากุล	ร.ก.ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ	คณะทำงาน
๔.๔ นางสมศรี แดงฉ่ำ	ร.ก.ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔.๕ นายรณชิต สิงหเสมานนท์	ร.ก.ผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ	คณะทำงาน
๔.๖ นายสนอง ไกล่ชิด	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะทำงาน
๔.๗ นางสาวจินตนา ลิ้มอศวโกวิท	ร.ก.ผู้อำนวยการกองพัสดุฯ	คณะทำงาน
๔.๘ นายประพันธ์ อนุสรณ์พานิช	ผอ.โรงเรียนรัชตวิทยาคม	คณะทำงาน
๔.๙ นายสิงห์ชัย ฉายแสง	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน/เลขาธิการ
๔.๑๐ นายมานะ ฉิ่งเล็ก	นักบริหารงานช่าง ๗	คณะทำงาน/ผช.เลขาธิการ
๔.๑๑ นายสุรวิทย์ ประมวลทรัพย์	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔	คณะทำงาน/ผช.เลขาธิการ

**มีหน้าที่** ดำเนินการและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงานและองค์กรและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต

๕. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๕.๑ สำนักปลัด อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นายธีระ บุญเปี่ยม หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ หัวหน้าชุด

๕.๑.๒ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำนักปลัด อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ คณะทำงาน

๕.๑.๓ นายชานน แก้วมีศรี นักบริหารงานทั่วไป ๗ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๒ กองกิจการสภาฯ ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นายรณชิต สิงห์เสมานนท์ รก.ผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ หัวหน้าชุด

๕.๒.๒ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองกิจการสภาฯ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ คณะทำงาน

๕.๒.๓ นางเตือนใจ ศรีเกษม นักบริหารงานทั่วไป ๖ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๓ กองแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ นางสาวกฤษณี สันติเมธากุล รก.ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ หัวหน้าชุด

๕.๓.๒ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองแผนฯ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ คณะทำงาน

๕.๓.๓ นายวิเชษฐ์ ประมวลทรัพย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๔ กองคลัง ประกอบด้วย

๕.๔.๑ นางสมศรี แดงฉ่ำ รก.ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าชุด

๕.๔.๒ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองคลัง อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ คณะทำงาน

๕.๔.๓ นายสมศักดิ์ บุญเยี่ยม เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๕ กองช่าง ประกอบด้วย

๕.๕.๑ นายสิงห์ชัย ฉายแสง ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าชุด

๕.๕.๒ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองช่าง อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ คณะทำงาน

๕.๕.๓ นายธีรวัฒน์ เกิดจำรูญ นายช่างเครื่องกล ๖ว คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๖ กองการศึกษาฯ ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นายสนอง ไกล่ชิด ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หัวหน้าชุด

๕.๖.๒ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองการศึกษาฯ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ คณะทำงาน

๕.๖.๓ นางสาวสุตารัตน์ สมส่วน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ว คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๗ กองพัสดุฯ ประกอบด้วย

๕.๗.๑ นางสาวจินตนา ลิมอัสวโกวิท รก.ผู้อำนวยการกองพัสดุฯ หัวหน้าชุด

๕.๗.๒ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองพัสดุฯ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์ คณะทำงาน

๕.๗.๓ นายสุทัศน์ จันทร นายช่างเครื่องกล ๖ว คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๘ โรงเรียนรัชตวิทยาคม ประกอบด้วย

๕.๘.๑ นายประพันธ์ อนุสรณ์พานิช ผอ.โรงเรียนรัชตวิทยาคม หัวหน้าชุด

๕.๘.๒ ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างโรงเรียนรัชตวิทยาคม คณะทำงาน

๕.๘.๓ นายยุทธศักดิ์ รบไฉ รอง ผอ.ร.ร.รัชตวิทยาคม คณะทำงาน/เลขานุการ

**มีหน้าที่** สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายทรงเกียรติ ลิ้มอรุณรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์



แผนความต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan)  
การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ของ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
Website : [www.prachuap.go.th](http://www.prachuap.go.th)

---

องค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
โทรศัพท์ ๐๓๒-๖๐๒๐๑๗ โทรสาร ๐๓๒-๖๐๒๐๑๗

## คำนำ

แผนความต่อเนื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการดำเนินภารกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต และเพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มีความเชื่อมั่นในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าฝ่าย/งาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนความต่อเนื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำไปปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดคือการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	๑
๑.๓ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	๑
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๒.๑ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๒.๒ ทีมงานแผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	๒
ส่วนที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	๖
๓.๑ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความ ต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	๗
๓.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
๓.๓ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต และกอบกู้กระบวนการ	๑๐
ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก	๑๕

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑. รายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทหน้าที่ของทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	๕
๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	๖
๓. ผลกระทบทางธุรกิจ	๗
๔. การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๗
๕. การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๘
๖. การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๘
๗. การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๘
๘. การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องการติดต่อหรือขอรับบริการ	๘



## สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่	หน้า
๑. โครงสร้างคณะผู้บริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) องค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๔

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

จากเหตุการณ์ที่ผ่านมา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในหลายๆ พื้นที่ โดยเฉพาะหน่วยงานที่ตั้งอยู่ใกล้เคียงหรือติดกับชายทะเล จะเผชิญกับสถานการณ์ภัยพิบัติอย่างรุนแรง ไม่ว่าจะเป็นวาตภัย อุทกภัย และอัคคีภัย ทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหา ไม่สามารถดำเนินการภารกิจในภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี และการช่วยเหลือประชาชนช่วงประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ ได้

โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๐ บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดในราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้”

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือสามารถกลับมาดำเนินการตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

#### ๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

#### ๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. บุคลากรที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

#### ๑.๓ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แบบความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์วาตภัย
๓. เหตุการณ์อัคคีภัย

๔. เหตุการณ์ดินโคลนถล่ม
๕. เหตุการณ์คลื่นพายุซัดฝั่ง
๖. เหตุการณ์โรคระบาด
๗. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

### ๒.๑. วิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งได้เตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ ซึ่งพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๑.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๑.๓ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๔ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบหมายได้

### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ดินโคลนถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์คลื่นพายุซัดฝั่ง	✓	✓	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
๗	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	

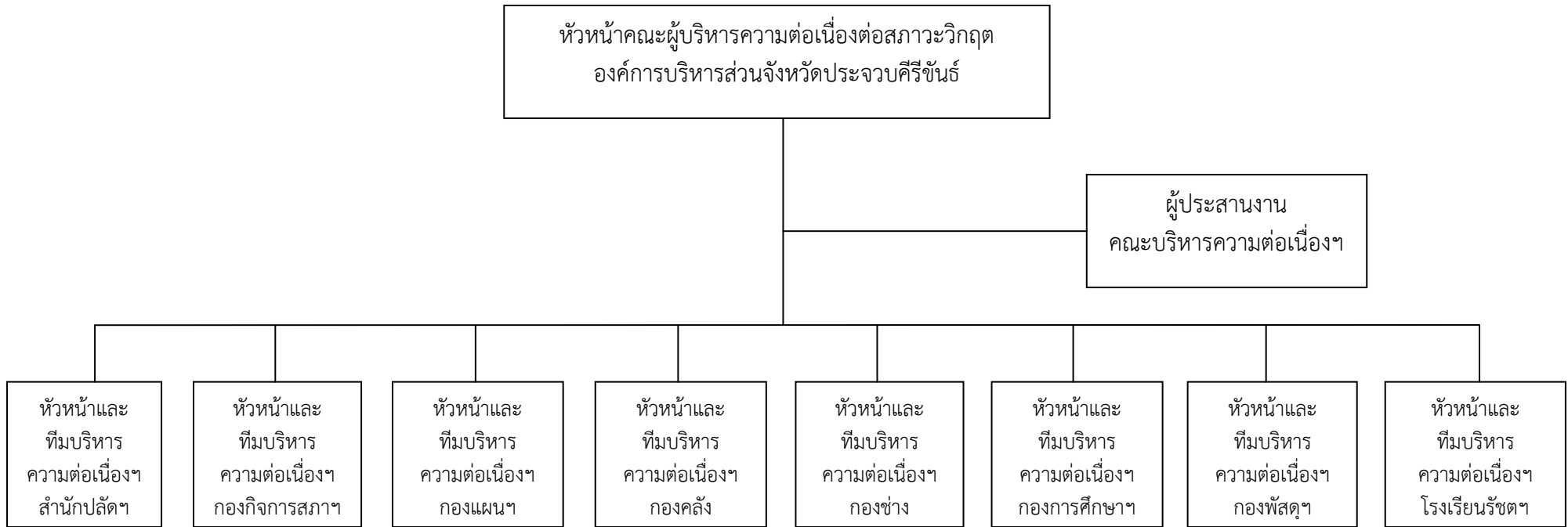
แผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## **๒.๒. ทีมงานแผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)**

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้นด้วยทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต
๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต

โดยมีโครงสร้างคณะผู้บริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ดังนี้



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) องค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่การร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละกอง/ฝ่าย สามารถบริหารความเสี่ยงและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทหน้าที่ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายทรงเกียรติ ลิ้มอรุณรักษ์ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๙๘๑๑๒๓๔	หัวหน้าคณะผู้บริหาร ความต่อเนื่อง	นายสียศ ไบรัมย์ รองนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๙๘๘๘๘๑๑๑
นายรณชิต สิงหเสมานนท์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๙๘๖๔๒๔๖	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายธีระ บุญเปี่ยม หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๘๕๗๓๐๘๕
นายธีระ บุญเปี่ยม หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๘๕๗๓๐๘๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายชานน แก้วมีศรี นักบริหารงานทั่วไป ๗ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๘๕๘๔๗๕๒
นายรณชิต สิงหเสมานนท์ รท.ผอ.กองกิจการสภาฯ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๙๘๖๔๒๔๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางเตือนใจ ศรีเกษม นักบริหารงานทั่วไป ๖ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๖-๖๑๕๑๒๙๖
นางสาวกฤษณี สันติเมธากุล รท.ผอ.กองแผนและงบประมาณ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๖-๗๘๔๒๘๒๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิเชษฐ์ ประมวลทรัพย์ จท.วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๙๓๑๔๕๐๘
นางสมศรี แฉงฉำ รท.ผอ.กองคลัง อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๓๑๒๗๒๑๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสมศักดิ์ บุญเยี่ยม เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๒-๒๔๐๒๒๓๖
นายสิงห์ชัย ฉายแสง ผอ.กองช่าง อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๓๒-๖๐๔๖๐๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธีรวัฒน์ เกิดจำรูญ นายช่างเครื่องกล ๖ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๘๕๗๕๒๖๘
นายสนอง ไกล่ชิด ผอ.กองการศึกษาฯ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๓๒-๖๐๓๗๖๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวสุดารัตน์ สมส่วน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๕-๑๘๙๐๑๘๑
นางสาวจินตนา ลิ้มอัศวโกวิท รท.ผอ.กองพัสดุฯ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๐-๖๕๕๖๙๖๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุทัศน์ จันท นายช่างเครื่องกล ๖ อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๘๐๔๕๘๖๒
นายประพันธ์ อนุสรณ์พานิช ผอ.โรงเรียนรัชตวิทยาคม อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๗๓๖๔๑๘๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายยุทธศักดิ์  ربไว รองผอ.โรงเรียนรัชตวิทยาคม อบจ.ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๖-๖๒๑๙๙๗๘

ส่วนที่ ๓

กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ตัวแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ชั้น ๒ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งาน เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ถ้าไม่เพียงพอจึงสรรหาจากภายนอก เช่น ร้านค้า บริษัท ตัวแทนจำหน่าย - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี ของหน่วยงาน - ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและ อุปกรณ์ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Lap top / Note book) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการ จัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องในการกู้คืน
ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะ แบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกอง/ฝ่าย/งานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกกอง/ฝ่าย/งาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ ทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยง จะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ ให้บริการ ใช้โทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลสำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ตของที่ทำการองค์การบริหารส่วน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ทั้ง ๑ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด

### ๓.๑. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า ภาระบวกรทำงานของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังแสดงในตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล การติดต่อประสานงาน สถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณและเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### ๓.๒. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ห้องประชุม อบจ.ปช. (ชั้น ๒)	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	-	-	-	-	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)
รวม		๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)



๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์/ (Fax/Document Scan Machine)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงาน ต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและ หน่วยงานกลาง					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดัง  
ตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

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

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

กอง/ฝ่าย	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

**หมายเหตุ** - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ**

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกอง/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกอง/ฝ่าย ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/ฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/ฝ่าย ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกอง/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u></p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย</p>	
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต 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>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดฯ</li> <li>▪ กอง/ฝ่าย</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</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><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกอง/ฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

## วันที่ ๒ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกอง/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต แก่หน่วยงานเกษตรกร/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------

วันที่ ๒ การตอบสนองในระยะสั้น

- บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง/ฝ่าย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกอง/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของกอง/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดฯ</li> <li>▪ กอง/ฝ่าย</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<p>- แจ้างสรุปลานการณัและขันตอนการดำเนนการต้อไป สำหรบั ในว้นถัดไป ให้กับุคคลากรนกง/ฝ่าย</p>	<p>หัวหน้าและทงงานบรหการความ ต้อเนองต้อสภาวะวฤฤต ของกง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทีก (Log Book) และทบทวนกฤกรรมและงานต้อๆ ท ทงงานบรหการความต้อเนองต้อสภาวะวฤฤตของกง/ฝ่าย (พร้อมระบुरายละเอียต ผู้ดำเนนการ และเวลา) อย่างสม่าเสมอ</p>	<p>ทงงานบรหการความต้อเนองต้อ สภาวะวฤฤตของกง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้กัหัวหน้าคณะบรหการความต้อเนอง ต้อสภาวะวฤฤตของหน่วยงาน ตามเวลาทได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทงงานบรหการความ ต้อเนองต้อสภาวะวฤฤต ของกง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

ภาคผนวก