

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(แผนความต่อเนื่องของหน่วยงาน)

สำนักงานประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

มิถุนายน 2556

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| 1.บทนำ | 2 |
| 2.การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประมง | 5 |
| 3.การบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายบริหารทั่วไป | 15 |
| 4.การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง | 27 |
| 5. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง | 39 |
| 6.การบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ | 51 |
| ภาคผนวก | |
| ก.สำนักงานประมงจังหวัด | 64 |
| ข. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 66 |
| ค. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ | 68 |
| ง. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล | 71 |
| จ. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน | 74 |
| ฉ. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ | 75 |

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อภาคที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็ผลกระทบบ้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับมือกับการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพะเยา

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานประมงจังหวัดพะเยาประชาชื่นธ์ ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์ภัยคุกคาม | ผลกระทบ | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---|--|-----------------|
| | ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก |
| 1.เหตุการณ์อุทกภัย | / | / | / | / |
| 2.เหตุการณ์อัคคีภัย | / | / | / | / |
| 3.ด้านชุมนุมประท้วง/จลาจล | / | | | / |
| 4.เหตุการณ์โรคระบาด | / | | | / |

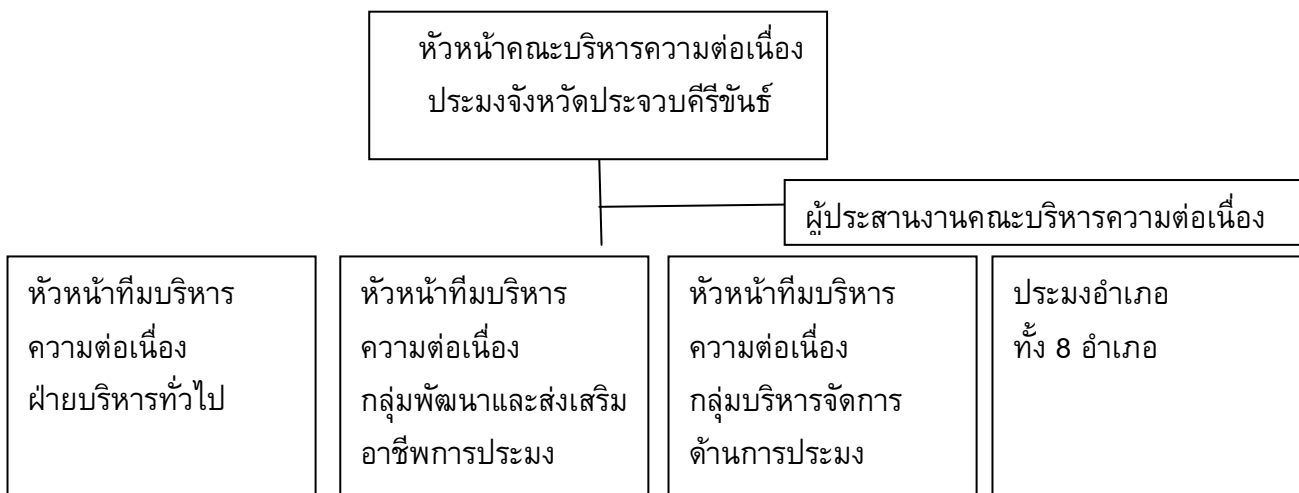
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 2.1 – โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้น โดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|---|--------------|--|-----------------------------------|--------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นายจิตจรรยา ตันติวาลา (ประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์) | 08-1441-8714 | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง | นายอนุรักษ์ กิจเพิ่มเกียรติ | 08-1986-9327 |
| นางวินิจ ปริตรวดี (ฝ่ายบริหารทั่วไป) | 08-9179-1123 | ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | - |
| นายอนุรักษ์ กิจเพิ่มเกียรติ (กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การประมง) | 08-1986-9327 | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง | นายมานพ หนูสอน | 08-0232-5151 |
| นายลิขิต บุญสิทธิ์ (กลุ่มบริหารจัดการด้านการ ประมง) | 08-1010-5885 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | นางภัสรมนธ์ ขุนศิริยะ | 08-0424-1765 |
| นายวัฒนา นกแก้ว (ประมงอำเภอหัวหิน) | 08-6399-7655 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | - |
| นายประสิทธิ์ ศักดิ์ใหญ่ (ประมงอำเภอปราณบุรี) | 08-1293-8238 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | - |
| นายอำนาจ พักเดือน (ประมงอำเภอสามร้อยยอด) | 08-1006-2816 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | - |
| นางนริสา หนูสอน (รักษาราชการแทนประมง อำเภอกุยบุรี) | 08-0431-7697 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | - |
| นางนิตยา รักษาราษฎร์ (รักษาราชการแทนประมง อำเภอเมืองประจวบฯ) | 08-1526-6851 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | - |
| นายภาราดร สายน้ำเขียว (ประมงอำเภอทับสะแก) | 08-7396-1533 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | - |
| นายบุญรอด จันทรทัต (ประมงอำเภอบางสะพาน) | 08-2363-9129 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | - |
| นายสุพัฒน์ ไสนารด (รักษาราชการแทนประมง อำเภอบางสะพานน้อย) | 08-0245-0167 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | - |

ตารางที่ 2.1 - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|--|--|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในศาลากลาง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ ระบบเทคโนโลยีของกรมประมงและกรมบัญชีกลางได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของ เจ้าหน้าที่สำนักงานประมงได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรม ประมง มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน อินเทอร์เน็ตทำให้สำนักงานประมงจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ทำให้ต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประมง จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้ ▪ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกู้กอบให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาทิ เช่น การออกไปกำกับการจำหน่าย สัตว์น้ำ , การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ , การรายงานผล การดำเนินงานโครงการต่างๆ เป็นต้น |
| บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน เดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากร ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากกรมประมง ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้าน ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |

2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานประมงจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ พบว่ากระบวนการทางธุรกิจหลัก ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการ ได้ ภายในระยะเวลา 1 วัน และ/หรือภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ ประกอบด้วย

| กระบวนการ | ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-------|----------------|----------------|----------------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
| ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการ ขออนุญาตทำการประมง | กลุ่มบริหารจัดการด้าน การประมง และประมง อำเภอ จำนวน 8 อำเภอ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการ ขออนุญาตขายอาหารสัตว์น้ำ | กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพการ ประมง | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| กำหนดกลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติงานถ่ายทอด เทคโนโลยีที่เหมาะสมไปสู่เกษตรกร กลุ่มเกษตรกรเป้าหมาย และองค์กร ที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับระบบการพัฒนาประมง | กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพการ ประมง | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป | ฝ่ายบริหารทั่วไป | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริการประชาชนในการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติด้านประมง | กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพการ ประมง | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ (2-3 วัน) | ✓ (2-3 วัน) |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหาร บุคคล งานติดต่อประสานงาน งาน สถิติข้อมูล | ฝ่ายบริหารทั่วไป | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ (2-3 วัน) | ✓ (2-3 วัน) |

สำหรับกระบวนการงานทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความ ต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการงานทางธุรกิจหลัก

2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความ ต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการ บริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละ สายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และประมงอำเภอก่อน แล้วจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากร ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของ หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 2.1 สำหรับหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหาร ความต่อเนื่อง และเอกสารแนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

* ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และประมงอำเภอก่อนนั้นได้ ให้ติดต่อไปยัง บุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน เป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากร หลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และประมงอำเภอก่อน แจ้งข้อมูลให้กับ บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำ การ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และประมงอำเภอ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จ ล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

2.5 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับ สำนักบรรเทาสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผน บริหารความต่อเนื่อง - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ และกลุ่มงานฯ | หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบ และประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการ ดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ/ งานที่มี ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | <p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ</p> | <p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | <p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p> | <p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

วันที่ 2-6 - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

3. การบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายบริหารทั่วไป

3.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของฝ่ายบริหารทั่วไปขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นางวิณี ปริตรวดี (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) | 08-9179- 1123 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและ แต่งตั้ง | |
| นางสาวพัชรียา เสาร์มัน (งานการเงินและบัญชี) | 08-5284- 5772 | ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง | | |

ตารางที่ 3.1 - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

3.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|--|--|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมประมง และกรมบัญชีกลางได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานประมงได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|------------------------------------|--|
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมง มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประมงจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประมง จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้ |
| บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |

ตารางที่ 3.2 - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

3.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา 1 วัน และ/หรือภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

| กระบวนการหลัก | ระดับความรุนแรง | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|-----------------|----------------------------------|-------|----------------|-----------|------------------------------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป | สูง | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | ปานกลาง | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด | ต่ำ | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน) |

ตารางที่ 3.3 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการงานทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการงานทางธุรกิจหลัก

3.4 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | 6 ต.ร.ม. (3 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | 8 ต.ร.ม. (4 ท่าน) | 6 ต.ร.ม. (3 ท่าน) | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น) | ที่จะได้มีการกำหนด | - | - | - | - | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) |
| รวม | | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) |

ตารางที่ 3.4 - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

3.5 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| GFMS Token Key | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

ตารางที่ 3.5 - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

3.6 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประมงจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประมง จะถูกอบให้สามารถใช้งานได้

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|--|-----------|-------|----------------|-----------|--------------------------------------|
| Email | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยสำนักงานประมง จังหวัด | หน่วยงาน ต่างๆ ที่ได้รับ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่างๆ | หน่วยงานต้น สังกัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ | หน่วยงาน ต่างๆ ใน จังหวัดและ กรมประมง | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.) |

ตารางที่ 3.6 - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

3.7 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 1 | 2 | 3 | 5 | 5 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 4 | 3 | 2 | - | - |
| รวม | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

ตารางที่ 3.7 - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

3.8 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

| ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ตารางที่ 3.8 - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

*หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมงผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.9 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ทบทวนกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | | |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต | หัวหน้าฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| <p>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ หน่วยงาน ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน และให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง • กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ พิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p> | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของฝ่ายฯ และงาน เร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ 3.3 ถึง ตารางที่ 3.8</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

| | |
|--|---|
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ ภาวะปกติได้</p> | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> |
| <p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหาร ทั่วไป <input type="checkbox"/> |
| <p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่ สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ เกษตรกร สำหรับ งานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และ แนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและ ข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <input type="checkbox"/></p> |
| <p>- บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ <input type="checkbox"/></p> |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>- แจ้างสรุปลานการณัและขันตอนการดำเนนการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ใ้กับบุคลากรหลักในฝ่าย ฯ เพื่อรับทราบและดำเนนการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> | <p>หัวหน้า ที่มงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- รายงานความคืบหน้าใ้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มี การกำหนด</p> | <p>หัวหน้าและที่มงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

วันที่ 2-6 - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง: | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> |
| ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> |
| ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| ▪ บุคลากรหลัก | ▪ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| | ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหาร ทั่วไป | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง | หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน | |
| ▪ บุคลากรหลัก | ▪ หน่วยงาน | |
| ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ(ตามตาราง 3.6) | ฝ่ายบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | | |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

4. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง

4.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมงนำไปปฏิบัติใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมงขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|---|--------------|-------------------------------|--|--------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นายอนุรักษ์ กิจเพิ่มเกียรติ (กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง) | 08-1986-9327 | พัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง | นายมานพ หนูสอน (เจ้าพนักงานประมงอาวุโส) | 08-0232-5151 |
| นางมณฑิกา เอมโอสู (เจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน) | 08-1941-7282 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | | |
| นายสุรียา พันธุ์แก้ว (เจ้าพนักงานประมงปฏิบัติงาน) | 08-6975-0913 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | | |

ตารางที่ 4.1 - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

4.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|--|--|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมประมงได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานประมงได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมง มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประมงจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประมง จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้ |
| บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |

ตารางที่ 4.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

4.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจ ที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา 1 วัน และ/หรือภายใน ระยะเวลา 1 สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|-------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
| ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริการประชาชนในการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติด้านประมง | ปานกลาง | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผน ยุทธศาสตร์/โครงการ/แผนงานและ งบประมาณด้านการพัฒนาการ ประมง ให้สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและ ศักยภาพการประมงในพื้นที่ | ต่ำ | | | | | ✓ |
| จัดทำ, ปรับปรุงฐานข้อมูล และ สารสนเทศด้านการประมง ให้ ครอบคลุม ครบถ้วน ทั้งในระดับ จังหวัด อำเภอ ท้องถิ่น และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้าน การประมงอย่างทั่วถึง | ต่ำ | | | | | ✓ |
| ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามโครงการ แผนงาน งบประมาณ(กำกับดูแลงาน/ โครงการตามพระราชดำริ) และ โครงการพิเศษ | ต่ำ | | | | | ✓ |

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|-------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
| สนับสนุนการปฏิบัติงานตาม โครงการ แผนงานในพื้นที่ส่งเสริม การมีส่วนร่วมของเกษตรกรและ ประชาชนในการ พัฒนาประมง | ปานกลาง | | | | | ✓ |

ตารางที่ 4.3 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

*สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้
หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

4.4 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง | ที่ว่าการ ศาลา กลาง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ | 2 ต.ร.ม. (1 ทาน) | 2 ต.ร.ม. (1 ทาน) | 4 ต.ร.ม. (2 ทาน) | 10 ต.ร.ม. (5 ทาน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | 8 ต.ร.ม. (4 ทาน) | 8 ต.ร.ม. (4 ทาน) | 6 ต.ร.ม. (3 ทาน) | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณี จำเป็น) | ที่จะได้มีการ กำหนด | - | - | - | - | 10 ต.ร.ม. (5 ทาน) |
| รวม | | 10 ต.ร.ม. (5 ทาน) | 10 ต.ร.ม. (5 ทาน) | 10 ต.ร.ม. (5 ทาน) | 10 ต.ร.ม. (5 ทาน) | 10 ต.ร.ม. (5 ทาน) |

ตารางที่ 4.4 - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

4.5 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ใช้ร่วมกับ หน่วยงานอื่น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

ตารางที่ 4.5 - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

4.6 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประมงจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประมง จะถูกอบให้สามารถใช้งานได้

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|--------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|--------------------------------------|
| Email | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบฐานข้อมูลประมง | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลเชิงสถิติในภาพรวม จังหวัด / ยุทธศาสตร์จังหวัดใน แต่ละปี | หน่วยงาน ต่างๆ ที่ได้รับ | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.) |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| โปรแกรมการสำรวจสัตว์น้ำ | ประมงอำเภอ | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน เม.ย., ก.ย.) |
| รายงานการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน | ประมงอำเภอ | | | | | ✓ |
| แผนสนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเกษตรกรและประชาชน | หน่วยงาน ภายในประมง จังหวัด | | | | | ✓ (ตามการ ร้องขอ) |
| แบบการประเมินผลงานประจำปี | ประมงจังหวัด | | | | | ✓ |

ตารางที่ 4.6 - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

4.7 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 1 | 1 | 2 | 5 | 5 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 4 | 4 | 3 | 5 | 5 |
| รวม | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

ตารางที่ 4.7 - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

4.8 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

| ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ตารางที่ 4.8 - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

*หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมง ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.9 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ทบทวนกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | | |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต | หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| <p>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ หน่วยงาน ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน และให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง • กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ พิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p> | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯและงาน เร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ 4.3 ถึง ตารางที่ 4.8</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ ภาวะปกติได้</p> | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> |
| <p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริม อาชีพการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริม อาชีพการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริม อาชีพการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริม อาชีพการประมง <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> |
| <p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่ สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ เกษตรกร สำหรับ งานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และ แนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและ ข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <input type="checkbox"/></p> |
| <p>- บันทึกรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ <input type="checkbox"/></p> |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม ฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มี การกำหนด</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

วันที่ 2-6 - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริม อาชีพการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริม อาชีพการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริม อาชีพการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริม อาชีพการประมง <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> | |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมฯ ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมฯ ▪ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมฯ ▪ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตาม ตารางที่ 4.6) | กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การประมง | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ เกษตรกร ที่ได้รับผลกระทบ | กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การประมง | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

5. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง

5.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของกลุ่มบริหารจัดการด้านการประมงนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|---|--------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นายลิขิต บุญสิทธิ์ (กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง) | 08-1010-5885 | หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง | นางภัทรมนต์ ขุนศรีวิริยะ | 08-0424-1765 |
| นายยุทธพล ศรีวิริยะกุล (เจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน) | 08-1434-3057 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | | |

ตารางที่ 5.1 - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

5.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|---|---|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมประมงได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานประมงได้เป็นการชั่วคราว หากมีความ |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|------------------------------------|--|
| | จำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดการหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมง มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประมงจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประมง จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้ |
| บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |

ตารางที่ 5.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

5.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา 1 วัน และ/หรือภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|-------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
| ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริการประชาชนในการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติด้านประมง | ปานกลาง | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผน ยุทธศาสตร์/โครงการ/แผนงานและงบประมาณด้านการพัฒนาการ ประมง ให้สอดคล้องกับแผน | ต่ำ | | | | | ✓ |

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|-------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
| ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ศักยภาพการประมงในพื้นที่ | | | | | | |
| จัดทำ, ปรับปรุงฐานข้อมูล และ สารสนเทศด้านการประมง ให้ ครอบคลุม ครบถ้วน ทั้งในระดับ จังหวัด อำเภอ ท้องถิ่น และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ด้านการประมงอย่างทั่วถึง | ต่ำ | | | | | ✓ |
| ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามโครงการ แผนงาน งบประมาณ(กำกับดูแลงาน/ โครงการตามพระราชดำริ) และ โครงการพิเศษ | ต่ำ | | | | | ✓ |
| สนับสนุนการปฏิบัติงานตาม โครงการ แผนงานในพื้นที่ส่งเสริม การมีส่วนร่วมของเกษตรกรและ ประชาชนในการ พัฒนาประมง | ปานกลาง | | | | | ✓ |

ตารางที่ 5.3 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

5.4 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | 8 ต.ร.ม. (4 ท่าน) | 8 ต.ร.ม. (4 ท่าน) | 6 ต.ร.ม. (3 ท่าน) | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น) | ที่จะได้มีการกำหนด | - | - | - | - | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) |
| รวม | | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) |

ตารางที่ 5.4 - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

5.5 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

ตารางที่ 5.5 - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

5.6 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประมงจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประมง จะถูกอบให้สามารถใช้งานได้

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|--|
| Email | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบฐานข้อมูลประมง | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลเชิงสถิติในภาพรวม จังหวัด / ยุทธศาสตร์จังหวัดใน แต่ละปี | หน่วยงาน ต่างๆ ที่ได้รับ | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.) |
| โปรแกรมการสำรวจสัตว์น้ำ | ประมงอำเภอ | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน เม.ย., ก.ย.) |
| รายงานการประเมินและ ติดตามผลการปฏิบัติงาน | ประมงอำเภอ | | | | | ✓ |
| แผนสนับสนุนและส่งเสริมการ มีส่วนร่วมของเกษตรกรและ ประชาชน | หน่วยงาน ภายในประมง จังหวัด | | | | | ✓ (ตามการ ร้องขอ) |
| แบบการประเมินผลงาน ประจำปี | ประมงจังหวัด | | | | | ✓ |

ตารางที่ 5.6 - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

5.7 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 1 | 1 | 2 | 5 | 5 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 4 | 4 | 3 | 5 | 5 |
| รวม | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

ตารางที่ 5.7 - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

5.8 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

| ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ตารางที่ 5.8 - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

*หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมง ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.9 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ทบทวนกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | | |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต | หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| <p>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ หน่วยงาน ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน และให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง • กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ พิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p> | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯและงาน เร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ 4.3 ถึง ตารางที่ 4.8</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

| | |
|--|---|
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p> | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> |
| <p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> |
| <p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ เกษตรกร สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <input type="checkbox"/></p> |
| <p>- บันทึกรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <input type="checkbox"/></p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| <p>- แจ้างสรุปลานการณัและขันตอนการดำเนนการ ต่อไป สำหรบัในวันถัดไป ให้กับุคคลากรหลักในลุ่ม ฯ เพื่อรับทราบและดำเนนการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของลุ่มฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มี การกำหนด</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของลุ่มฯ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

วันที่ 2-6 - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง <input type="checkbox"/> ▪ กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> | |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มบริหารจัดการฯ ▪ กลุ่มบริหารจัดการฯ ▪ กลุ่มบริหารจัดการฯ ▪ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตาม ตารางที่ 4.6) | - กลุ่มบริหารจัดการด้านการ ประมง | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ เกษตรกร ที่ ได้รับผลกระทบ | กลุ่มบริหารจัดการด้านการ ประมง | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ(พร้อม ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

6. การบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ

6.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของประมงอำเภอนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของประมงอำเภอขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในประมงอำเภอ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|--------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นายวัฒนา นกแก้ว (ประมงอำเภอหัวหิน) | 08-6399-7655 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและแต่งตั้ง | - |
| นายประสิทธิ์ ศักดิ์ใหญ่ (ประมงอำเภอปราณบุรี) | 08-1293-8238 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและแต่งตั้ง | - |
| นายอำนาจ พักเถื่อน (ประมงอำเภอสามร้อยยอด) | 08-1006-2816 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและแต่งตั้ง | - |
| นางนริสา หนูสอน (รักษาราชการแทนประมงอำเภอกุยบุรี) | 08-0431-7697 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและแต่งตั้ง | - |
| นางนิตยา รักษาราษฎร์ (รักษาราชการแทนประมงอำเภอเมืองประจวบฯ) | 08-1526-6851 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและแต่งตั้ง | - |
| นายภราดร สายน้ำเขียว (ประมงอำเภอทับสะแก) | 08-7396-1533 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและแต่งตั้ง | - |
| นายบุญรอด จันทร์ทับ (ประมงอำเภอบางสะพาน) | 08-2363-9129 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและแต่งตั้ง | - |
| นายสุพัฒน์ ไสนารอด (รักษาราชการแทนประมงอำเภอบางสะพานน้อย) | 08-0245-0167 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | ตามที่จะได้มอบหมายและแต่งตั้ง | - |

ตารางที่ 6.1 - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

6.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|--|---|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภาย หน่วยงานราชการอื่นใน อำเภอโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมประมงได้ ■ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานประมงได้เป็นการชั่วคราว หากมีความ จำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบ กู้คืน ■ กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในงานประมงอำเภอ เช่น เวชภัณฑ์ ตู้แช่เย็น เป็นต้น โดยสามารถจัดหาจากภายในพื้นที่ |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ■ เนื่องจากระบบการปฏิบัติงานของประมงอำเภอ และข้อมูลที่สำคัญ ของกรมประมง มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประมงจังหวัดไม่มี ระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรอจนกว่าระบบการพัฒนา เทคโนโลยีการประมงของกรมประมง จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้ |
| บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน เดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากร ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |

ตารางที่ 6.2 - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

6.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา 1 วัน และ/หรือภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|-------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
| ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตทำการประมงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ที่รับผิดชอบ | ปานกลาง | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การประมง และคุณภาพสินค้าประมงในพื้นที่ที่รับผิดชอบ | ปานกลาง | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการประมง ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ | ต่ำ | | | | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านประมง โครงการพิเศษอื่นๆ แนะนำมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ | ต่ำ | | | ✓ | ✓ | ✓ |

ตารางที่ 6.3 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของหน่วยงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

6.4 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หน่วยงาน ราชการใน พื้นที่ | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | - | - | - | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น) | ที่จะได้มีการ กำหนด | - | - | - | - | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) |
| รวม | | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) |

ตารางที่ 6.4 - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

6.5 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ใช้ร่วมกับ หน่วยงานอื่น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

ตารางที่ 6.5 - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

6.6 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประมงจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประมง จะถูกอบให้สามารถใช้งานได้

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|--|-----------|-------|-----------|-----------|----------------------------------|
| Email | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบ E-Service | หน่วยงาน ระบบ IT กรม ประมง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| แผนถ่ายทอดความรู้ | กลุ่มพัฒนา และส่งเสริม อาชีพการ ประมง | | | | | ✓ ✓ (ช่วงต้นฤดู ฝน) |
| แผนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ด้านการประมง | กรมประมง | | | | | ✓ |

ตารางที่ 6.6 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

6.7 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | - | - | - | - | - |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ตารางที่ 6.7 - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

6.8 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

| ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ตารางที่ 6.8 - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประมงผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.9 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของประมงอำเภอคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ

และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในประมงอำเภอ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ | <input type="checkbox"/> |
| - ทบทวนกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | | |
| - ระบุนุและสรุปรายชื่อบุคลากรในประมงอำเภอฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต | หัวหน้าประมงอำเภอ | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| <p>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ หน่วยงาน ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน และให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง • กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของประมงอำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในปศุ สัตว์อำเภอฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของประมงอำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มและงาน เร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ 8.3 ถึง ตารางที่ 8.8</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|---|
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ ภาวะปกติได้</p> | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของประมงอำเภอ</p> |
| <p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของปลูสัตว์ อำเภอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประมงอำเภอ ▪ ประมงอำเภอ ▪ ประมงอำเภอ ▪ หน่วยงาน |
| <p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่ สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p> | <p>▪ หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ</p> |
| <p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ เกษตรกร สำหรับ งานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และ แนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและ ข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> | <p>▪ หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ</p> |
| <p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมง อำเภอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>▪ ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของประมงอำเภอ</p> |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| <p>- แจ้างสรุปลถานการณัและขันตอนการดำเนนการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักใน ประมงอำเภอ เพื่อรับทราบและดำเนนการ อาทิ แจ้าง วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> | <p>▪ หัวหน้า ที่มงานบริหาร ความต่อนองของประมง อำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อนองของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มี การกำหนด</p> | <p>▪ หัวหน้าและที่มงานบริหาร ความต่อนองของประมง อำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-6 - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของประมงอำเภอคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | ▪ หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | ▪ หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ ▪ ประมงอำเภอ ▪ ประมงอำเภอ ▪ ประมงอำเภอ/ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ▪ หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | ▪ หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ ▪ ประมงอำเภอ ▪ ประมงอำเภอ ▪ ประมงอำเภอ/ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตาม ตาราง 8.6) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประมงอำเภอ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประมงอำเภอ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ เกษตรกร ที่ ได้รับผลกระทบ | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมง อำเภอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา) | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของประมงอำเภออำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในประมง อำเภอ | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของประมงอำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของประมง อำเภอ</p> | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของประมงอำเภอคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | | |
| - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประมงอำเภอ ▪ ประมงอำเภอ ▪ ประมงอำเภอ/ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในประมงอำเภอ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของประมงอำเภอ | <input type="checkbox"/> |

ภาคผนวก

ก. สำนักงานประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| รายชื่อข้าราชการ | |
|--|--------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นายจิตจรรยา ตันติวาลา (ประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์) | 08-1441-8714 |
| นางวิณีจ ปริตรวดี (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) | 08-9179-1123 |
| นางสาวพัชรียา เสาร์มัน (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) | 08-5284-5772 |
| นายอนุรักษ์ กิจเพิ่มเกียรติ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง) | 08-1986-9327 |
| นายมานพ หนูสอน (เจ้าพนักงานประมงอาวุโส) | 08-0232-5151 |
| นางมณฑิกา เอมโธฐ (เจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน) | 08-1941-7282 |
| นายสุรียา พันธุ์แก้ว (เจ้าพนักงานประมงปฏิบัติงาน) | 08-6975-0913 |
| นายลิขิต บุญสิทธิ์ (หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง) | 08-1010-5885 |
| นางภัศรมนธ์ ชุนศิริยะ (เจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน) | 08-04241765 |
| นายยุทธพล ศรีศิริยะกุล (เจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน) | 08-1434-3057 |
| นายวัฒนา นกแก้ว (ประมงอำเภอหัวหิน) | 08-6399-7655 |
| นายประสิทธิ์ ศักดิ์ใหญ่ (ประมงอำเภอปราณบุรี) | 08-1293-8238 |
| นายอำนาจ พักเถื่อน (ประมงอำเภอสามร้อยยอด) | 08-1006-2816 |
| นางนริสา หนูสอน (รักษาราชการแทนประมงอำเภอกุยบุรี) | 08-0431-7697 |
| นายนพภรณ์ ล่องหลง เจ้าพนักงานประมงปฏิบัติงาน | 08-1085-2399 |

| รานชื่อข้าราชการ | |
|--|--------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นางนิตยา รักษาราษฎร์ (รักษาราชการแทนประมงอำเภอเมืองประจวบฯ) | 08-1526-6851 |
| นายภราดร สายน้ำเขียว (ประมงอำเภอทับสะแก) | 08-7396-1533 |
| นายบุญรอด จันทร์ทับ (ประมงอำเภอบางสะพาน) | 08-2363-9129 |
| นายสมนึก ไชยคาน เจ้าพนักงานประมงปฏิบัติงาน | 08-4552-1989 |
| นายสุพัฒน์ ไสนารถ (รักษาราชการแทนประมงอำเภอบางสะพานน้อย) | 08-0245-0167 |

| รานชื่อลูกจ้างประจำ | |
|--|--------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นายณัฐพลศิษฐ์ ฉายตะวัน (พนักงานพิมพ์) | 08-7166-4311 |
| นายจรรยา ภูทอง (พนักงานขับรถยนต์) | 08-6164-3234 |
| นางดารณี เกตุลา (พนักงานประมงพื้นฐาน) | 08-9257-0377 |

| รานชื่อพนักงานราชการ | |
|---|---------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นางสาวธนาภรณ์ มั่งสังข์ (นักวิชาการประมง) | 08-70688-8755 |
| นายสุภณัฐ ฉิมพาลี (นักวิชาการประมง) | 08-9212-8508 |
| นายพนมกร เอมโอสู (นักวิชาการประมง) | 08-XXXX-XXXX |
| นางสาวอรรรณ ปานสังข์ (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) | 09-0438-5357 |

ข. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | 6 ต.ร.ม. (3 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | 6 ต.ร.ม. (3 ท่าน) | 6 ต.ร.ม. (3 ท่าน) | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น) | ที่จะได้มีการกำหนด | - | - | - | - | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) |
| รวม | | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) |

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | 6 ต.ร.ม. (3 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | 6 ต.ร.ม. (3 ท่าน) | 6 ต.ร.ม. (3 ท่าน) | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น) | ที่จะได้มีการกำหนด | - | - | - | - | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) |
| รวม | | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) |

กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรวจ | ที่ว่าการ ศาลา กลาง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | 4 ต.ร.ม. (2 ท่าน) | 14 ต.ร.ม. (7 ท่าน) | 14 ต.ร.ม. (7 ท่าน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | 10 ต.ร.ม. (5 ท่าน) | - | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณี จำเป็น) | ที่จะได้มีการ กำหนด | - | - | - | - | 14 ต.ร.ม. (7 ท่าน) |
| รวม | | 14 ต.ร.ม. (7 ท่าน) | 14 ต.ร.ม. (7 ท่าน) | 14 ต.ร.ม. (7 ท่าน) | 14 ต.ร.ม. (7 ท่าน) | 14 ต.ร.ม. (7 ท่าน) |

ประมงอำเภอ

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน สำรวจ | หน่วยงาน ราชการใน พื้นที่ | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | - | - | - | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน ใหม่ (ในกรณีจำเป็น) | ที่จะได้มีการ กำหนด | - | - | - | - | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) |
| รวม | | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) | 2 ต.ร.ม. (1 ท่าน) |

ค. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| GFMS Token Key | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร/ เครื่องสแกนต์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ใช้ร่วมกับ หน่วยงานอื่น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์ | | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

ประมงอำเภอ

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์ | | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ใช้ร่วมกับ หน่วยงานอื่น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

ง. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|--|-----------|-------|----------------|-----------|--------------------------------------|
| Email | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยสำนักประมงจังหวัด | หน่วยงาน ต่างๆ ที่ได้รับ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่างๆ | หน่วยงานต้น สังกัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ | หน่วยงาน ต่างๆ ใน จังหวัดและ กรมประมง | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.) |

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|--|
| Email | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบฐานข้อมูลประมง | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลเชิงสถิติในภาพรวม จังหวัด / ยุทธศาสตร์จังหวัดใน แต่ละปี | หน่วยงาน ต่างๆ ที่ได้รับ | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.) |
| โปรแกรมการสำรวจสัตว์น้ำ | ประมงอำเภอ | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน เม.ย., ก.ย.) |
| รายงานการประเมินและ ติดตามผลการปฏิบัติงาน | ประมงอำเภอ | | | | | ✓ |
| แผนสนับสนุนและส่งเสริมการ มีส่วนร่วมของเกษตรกรและ ประชาชน | หน่วยงาน ภายในประมง จังหวัด | | | | | ✓ (ตามการ ร้องขอ) |
| แบบการประเมินผลงาน ประจำปี | ประมงจังหวัด | | | | | ✓ |

กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|----------------|----------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| Email | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบ E-Service | หน่วยงาน ระบบ IT กรม ประมง | | | ✓ | ✓ | ✓ |

ประมงอำเภอ

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---------------------------------------|--|-----------|-------|-----------|-----------|----------------------------------|
| Email | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบ E-Service | หน่วยงาน ระบบ IT กรม ประมง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| แผนถ่ายทอดความรู้ | กลุ่มพัฒนา และส่งเสริม อาชีพการ ประมง | | | | | ✓ ✓ (ช่วงต้นฤดู ฝน) |
| แผนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สัตว์น้ำ | กรมประมง | | | | | ✓ |

จ. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 2 | 2 | 2 | 5 | 5 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 3 | 3 | 3 | 5 | 5 |
| รวม | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 2 | 2 | 2 | 5 | 5 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 3 | 3 | 3 | 5 | 5 |
| รวม | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 2 | 2 | 7 | 7 | 7 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 5 | 5 | - | - | - |
| รวม | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |

ประมงอำเภอ

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานสำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | - | - | - | - | - |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

จ. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

| ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการประมง

| ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

กลุ่มบริหารจัดการด้านการประมง

| ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ประมงอำเภอ

| ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 อาทิตย์ | 2 อาทิตย์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |