

แผนความต่อเนื่องของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารทำให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใ้รับรองสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผน ความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงาน เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---|---|------------------|---|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน บุคลากรหลัก | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1. เหตุการณ์อุทกภัย | /// | /// | /// | /// | /// |
| 2. เหตุการณ์อัคคีภัย | /// | /// | /// | /// | |
| 3. เหตุการณ์ชุมชน ประท้วง/จลาจล | /// | | | /// | |
| 4. เหตุการณ์โรคระบาด | /// | | | /// | |

3

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจาก หน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือ ผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้ สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความ

ต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|---|---------------|--|--|---------------|
| ชื่อ - สกุล | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ - สกุล | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาวสุนันท์ ไยเผือก สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ | 081-8532289 | หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง | นางสาวสุนัน เพชรชู นิติกรชำนาญการ | 089-7438678 |
| นางสาวสุนัน เพชรชู นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ) | 089-7438678 | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | นายสุกิจ ครุฑคง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ | 085-0771987 |
| นางสาวสุนัน เพชรชู นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานพื้นที่ 1) | 089-7438678 | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | นายสมภพ แทนรินทร์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ | 081-6844910 |
| นายสุกิจ ครุฑคง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานพื้นที่ 2) | 085-0771987 | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | นางสาวกาญจนาวดี สุดใจ นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ | 081-4532393 |
| นางสาวศรียวรรณ นาคทั้ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ) | 085-1416118 | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | นางพรทิพย์ สามัคคี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน | 086-0140271 |

4

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|---------------|-------------------------------|---|---------------|
| ชื่อ - สกุล | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ - สกุล | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางพรทิพย์ สามัคคี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน | 086-0140271 | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | นางสุธิษา ยังมีมาก เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน | 081-763440 |
| นายกล่อม สบายดี พนักงานขับรถยนต์ | 087-9328580 | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | นายเอนก จวบนก พนักงานขับรถยนต์ | 086-1643109 |

รายชื่อบุคลากรทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มงานนิติการ

- นางสาวสุนันท์ เพชรชู 089-7438678 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- นายสุกิจ ครุฑคง 085-0771987 ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

รายชื่อบุคลากรทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มงานพื้นที่ 1

- นางสาวสุนันท์ เพชรชู 089-7438678 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- นายสมภพ แทนรินทร์ 081-6844910 ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- นายบุญธรรม เทียงธรรม 090-3438199 ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

4. นางชูลีพร นพเก้า 084-6259525 ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

รายชื่อบุคลากรทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มงานพื้นที่ 2

1. นายสุกิจ ครุทคง 085-0771987 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. นางสาวกาญจนาวดี สุดใจ 081-4532393 ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

รายชื่อบุคลากรทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มงานอำนวยการ

1. นางสาวศรัยวรรณ นาคทัง 085-1416118 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. นางพรทิพย์ สามัคคี 086-0140271 ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. นางสุริษา ยังมีมาก 084-7634403 ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง




รายชื่อบุคลากรทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มงานอำนวยการ (ขับรถยนต์)



1. นายกล่อม สบายดี 087-9328580 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. นายเอนก จวบนวก 086-1643109 ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|--|
|  | อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง | - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
|  | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ | - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับ การใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดการคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน |
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ | - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้ หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้นหากเกิดภาวะ ฉุกเฉินต้องรองานกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน กลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ |

| | | |
|---|--|---|
|  | บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |
|  | ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

6

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|-------------------|----------------------------------|-------|-------------|-----------|----------------------------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป | สูง | | / | / | / | / |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | ปานกลาง | | | / (2-3 วัน) | / | / |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด | ต่ำ | | | | | / (เร่งด่วนช่วงเดือน ส.ค.) |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยผู้ให้บริการของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|----------------|-------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ศาลากลาง | 4 ตร.ม. (2 คน) | 8 ตร.ม. (4 คน) | 12 ตร.ม. (6 คน) | 18 ตร.ม. (9 คน) | |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | 14 ตร.ม. (7 คน) | 10 ตร.ม. (5 คน) | 6 ตร.ม. (3 คน) | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดไว้ใน แผนบริหาร ความต่อเนื่อง | - | - | - | - | 18 ตร.ม. (9 คน) |
| รวม | | 18 ตร.ม. (9 คน) | 18 ตร.ม. (9 คน) | 18 ตร.ม. (9 คน) | 18 ตร.ม. (9 คน) | 18 ตร.ม. (9 คน) |

7

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง |
| GFMS Token Key | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| E-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร/เครื่องสแกน Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของ
หน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของ
หน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และหากระบบ

มีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|---|-----------|-------|-------------|-----------|----------------------------|
| Email | หน่วยงานระบบ IT จังหวัด | | / | / | / | / |
| GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) | หน่วยงานระบบ IT จังหวัด | | | / (3-4 วัน) | / | / |
| E-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) | หน่วยงานระบบ IT จังหวัด | | | / (3-4 วัน) | / | / |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ | | / | / | / | / |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ | หน่วยงานต้นสังกัด | | / | / | / | / |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า | | | / (3-4 วัน) | / | / |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ | หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง | | | | | / (เร่งด่วนช่วงเดือน ส.ค.) |

4) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานหน้าสำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 2 | 4 | 6 | 9 | 9 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 7 | 5 | 3 | - | - |
| รวม | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติกรใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | หัวหน้าฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|----------------------------------|--------------------------|
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต * ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ * ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง * กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | ของฝ่ายฯ | |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | |
| <ul style="list-style-type: none"> * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศ | <ul style="list-style-type: none"> * ฝ่ายบริหารทั่วไป * ฝ่ายบริหารทั่วไป * ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> * หน่วยงาน * ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ | | |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่อง ตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้า ให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

12

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--|
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ * ฝ่ายบริหารทั่วไป * ฝ่ายบริหารทั่วไป * ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน * หน่วยงาน * หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|--|--|
| ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ของฝ่ายฯ | |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ * ฝ่ายบริหารทั่วไป * ฝ่ายบริหารทั่วไป * ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน * หน่วยงาน * หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่ จำเป็นในการดำเนินงานและให้บริการตาม | ฝ่ายบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

13

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ แล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงานเกษตรกร/ผู้ให้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่าง สม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติกรใด ๆ ใ้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

14

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--|
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ * ฝ่ายบริหารทั่วไป * ฝ่ายบริหารทั่วไป * ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน * หน่วยงาน * หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - แจกสรุปลักษณะการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |