

แผนความต่อเนื่องของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้สำนักงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้การปฏิบัติงานที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถปฏิบัติได้อย่างปกติ หรือกลับมาดำเนินการในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้สำนักงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงาน แม้สำนักงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) กรมโยธาธิการและผังเมืองและกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานทั้งหมดของสำนักงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ คุ้มครองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ ที่ทำการของสำนักงาน หรือภายในกลุ่มงาน/ฝ่าย ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

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

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดข้อขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของสำนักงาน เนื่องจากสำนักงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องโดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานหรือฝ่ายของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของ BCP Team และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพิเชษฐ์ ปาณะพงศ์ โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	08-1805-7795 08-1958-3417	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เกตสุดา แสงสุริย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	08-1572-4958
นายศักดิ์ หวังธรรมมั่ง หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง	08-1478-9153	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.พจนา สันทอง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	08-5185-9037
นายบุญธรรม สมโลก หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	08-9150-9752	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายไพรัช สินชุงศ์ นักผังเมืองปฏิบัติการ	08-6775-9517
นายปรีชา กลางณรงค์ หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	08-1370-7521	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ณัฐยานี เขาว์สุขุม นักวิเคราะห์ผังเมืองปฏิบัติการ	08-3608-9014
นางสุเพ็ญ หวังธรรมมั่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	08-6963-9870	เลขานุการทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายปรีดี ศิริ วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	08-1414-4016
			นายกิตติพงศ์ คำเจริญ สถาปนิกปฏิบัติการ	08-1599-5638
			นายเทอดพงษ์ ลิมาวัฒนชัย นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	08-1005-8434

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			นางพรพิมล เทียนแท้ พนักงานธุรการ ส 3	08-9919-1805
			น.ส.ประภาพร ศรีเพชรภูมิ พนักงานพิมพ์ ส 3	08-4676-3561
			นางสุนิษา สงวนสัตย์ พนักงานธุรการ ส 2	08-1857-5568
			นายดำรง อินทร์ดวง ช่างเขียนแผนที่ ช 2 / หัวหน้า	0-3260-4042
			นายไพสน วรสวัสดิ์ ช่างเขียนแผนที่ ช 2	08-2254-7854
			นายเกษม ราษฎร์นารักษ์ ช่างก่อสร้าง ช 2	08-5964-7679
			นายขจร สะทะโชติ พนักงานขับรถยนต์ ส 2	08-8865-8913
			นายสุชาติ สำลีอ่อน พนักงานขับรถยนต์ ส 2	08-1880-9463
			นายอนุวัตร วงศ์พราหมณ์ พนักงานขับรถยนต์ ส 2	08-9613-0362
			นายกรพรรษ เพชรต้นกุล พนักงานบริหารงานทั่วไป	08-4571-7117
			นายเศรษฐ์พิชญ์ เพชรพลอย พนักงานวิเคราะห์ผังเมือง	08-1913-2594
			นายธีระวัฒน์ ทรมีฤทธิ พนักงานวางผังเมือง	08-7854-5809
			นายณัฐวุฒิ นันทชัย พนักงานผังเมือง	08-1405-7733
			นายณัฐพงศ์ จันทร์น้อย พนักงานวิศวกรโยธา	08-9133-8677
			น.ส.อรกานต์ ไส้โฮสง พนักงานสถาปนิก	08-5494-2215
			นายกฤษดา แสงเขียว พนักงานโยธา	08-5299-0360

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none">กำหนดใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือบ้านพักข้าราชการของสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานส่วนกลาง ((ศทส.) กรมโยธาธิการและผังเมือง และกรมบัญชีกลาง)กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของข้าราชการของสำนักงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน ก่อน</u>
เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (ศทส.) กรมโยธาธิการและผังเมือง และกรมบัญชีกลาง) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้จังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงานหรือฝ่ายเดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานหรือฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดประจำบศรีชั้นกำหนดให้ มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ TOT และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 3 ชั่วโมง ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กลุ่มงานหรือฝ่าย ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดัง ตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓ (เร่งด่วน ช่วง เดือน (ส.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
บ้านพักข้าราชการระดับ 7 – 8 จำนวน 1 หลัง	หัวหน้าสำนักงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8 ตร.ม. (2 คน)	16 ตร.ม. (4 คน)	16 ตร.ม. (4 คน)	16 ตร.ม. (4 คน)	28 ตร.ม. (7 คน)
บ้านพักข้าราชการระดับ 5 – 6 จำนวน 1 หลัง	กลุ่มงานวิชาการ ผังเมือง	4 ตร.ม. (1 คน)	8 ตร.ม. (2 คน)	12 ตร.ม. (3 คน)	12 ตร.ม. (3 คน)	28 ตร.ม. (7 คน)
บ้านพักข้าราชการระดับ 3 – 4 จำนวน 1 หลัง	กลุ่มงานวิชาการ โยธาธิการ	4 ตร.ม. (1 คน)	8 ตร.ม. (2 คน)	12 ตร.ม. (3 คน)	12 ตร.ม. (3 คน)	24 ตร.ม. (6 คน)
บ้านพักข้าราชการระดับ 1 – 2 (บ้านแฝด) จำนวน 1 หลัง	ฝ่ายปฏิบัติการ	4 ตร.ม. (1 คน)	8 ตร.ม. (2 คน)	12 ตร.ม. (3 คน)	12 ตร.ม. (3 คน)	16 ตร.ม. (4 คน)
รวม (ไม่รวมพนักงานขับรถ)		20 ตร.ม. (5 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)	52 ตร.ม. (13 คน)	52 ตร.ม. (13 คน)	96 ตร.ม. (24 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่การเงินฯ ที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
โทรสาร เครื่องสแกน / พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ขอรับบริการจาก ร้านค้าที่รับถ่าย เอกสาร					

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น สำนักงานจึงใช้ข้อมูลระบบสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของสำนักงานกับหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานส่วนกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนสำนักงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	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)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงาน ต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ	หน่วยงาน ต่าง ๆ ใน จังหวัดและ หน่วยงาน กลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

4) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	5	10	13	13	24
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	19	14	11	11	-
รวม	24	24	24	24	24

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต*	1	1	2	2	2
รวม	1	1	2	2	2

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีในการปฏิบัติการใดๆ

ให้บุคลากรของกลุ่มงาน/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย <u>ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ 	เลขานุการ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีในการปฏิบัติการใดๆ

ให้บุคลากรของกลุ่มงาน/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความ</u> ที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานแล้ว	เลขานุการทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนักงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	เลขานุการทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- ติดต่อ และ ประสานงาน กับกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	เลขานุการทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีในการปฏิบัติการใดๆ

ให้บุคลากรของกลุ่มงาน/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงาน ▪ สำนักงาน ▪ สำนักงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ <u>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้ง วัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เลขานุการทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	เลขานุการทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มงาน/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานตนเอง และสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับกลุ่มงาน/ฝ่าย ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/สำนักงาน <input type="checkbox"/> ▪ สำนักงาน <input type="checkbox"/> ▪ สำนักงาน <input type="checkbox"/> 	
- รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	เลขานุการทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/สำนักงาน ▪ สำนักงาน ▪ สำนักงาน 	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ / 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป 	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานอื่น / ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า / ที่ได้รับผลกระทบ</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ ฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	เลขานุการทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มงาน/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	เลขานุการทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ให้บริการที่สำคัญ / 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/สำนักงาน ▪ สำนักงาน ▪ สำนักงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป 	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน (พร้อมบรรยายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	เลขานุการทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>