แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ **"หน่วยงาน"**เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
- .....
- .....

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- "บุคลากร" ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- .....
- .....

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- .....

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก**หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก**หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ**หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

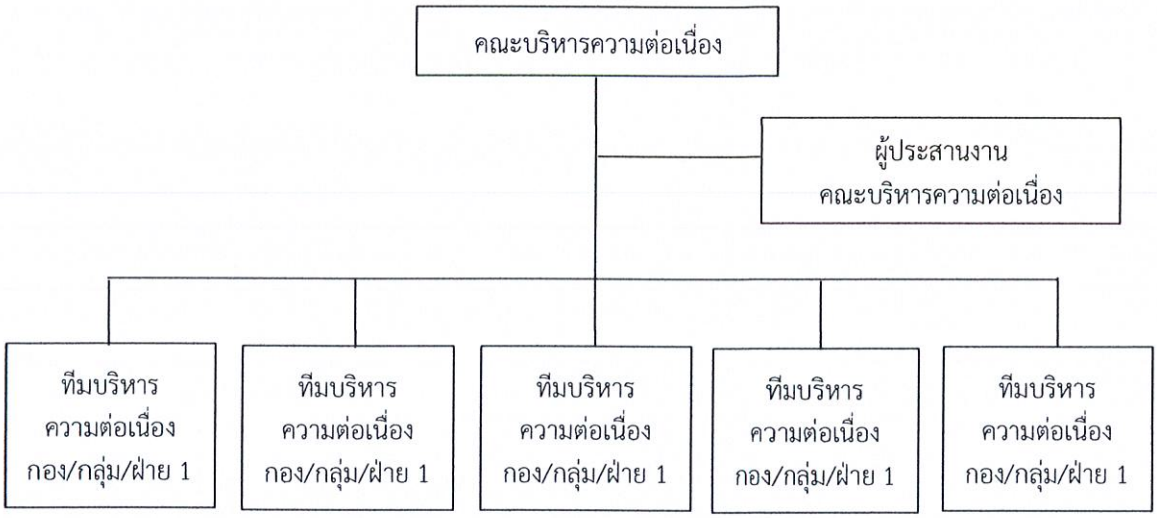
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.สพ.ดร.สมพร พรวิเศษศิริกุล	08-5660-9851	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายภิเษก โรจนวิภาต	08-9700-2445
นายอนุสรณ์ รัฐอนันต์พินิจ	08-1882-9863	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย ๑	นายพลภักดี นิตย์น้อยสืบ	08-1021-7921
นายสยาม สมฤทธิ์	08-7033-1710	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย ๒	นายชัยรัตน์ บัวเลิศ	08-1024-5186

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐
สูง	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕ – ๕๐

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐ – ๒๕
ต่ำ	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕ – ๑๐
ไม่เป็นสาระสำคัญ	■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยหว่าร้อยละ ๕ ■ เกิดความไม่สะดวกในการให้บริการ

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสาน งานสถิติข้อมูล	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพหมายถึงระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement)ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ	1 ตำบล	2 ตำบล	2 อำเภอ	4 อำเภอ	8 อำเภอ
ปฏิบัติงานที่บ้าน		/	/	/	/	/
รวม		1 ตำบล	2 ตำบล	2 อำเภอ	4 อำเภอ	8 อำเภอ

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรอง	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	8 เครื่อง	16 เครื่อง
๒. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	8 เครื่อง	16 เครื่อง
๓. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
๔. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS e-GP	กลุ่มงานอำนวยการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	-ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	24 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์เทคโนโลยีของจังหวัด/กรมปศุสัตว์	✓				
๒. ระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน	ศูนย์เทคโนโลยีของกรมปศุสัตว์	✓				
๓. ระบบสนับสนุนการกำกับติดตามผลการทำงาน	ศูนย์เทคโนโลยีของจังหวัด/กรมปศุสัตว์			✓		

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒ คน	๓ คน	๘ คน	๑๐ คน	๑๒ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	/	/	/	/	/
รวม	๒ คน	๓ คน	๘ คน	๑๐ คน	๑๒ คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

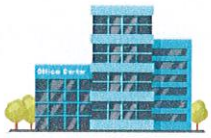
ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/				
ผู้ให้บริการน้ำประปา		/			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	/				
รวม					

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	**อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**	▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือนอกสังกัด หรือภาคเอกชน กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงาน เป็นระบบ e-service ▪
	**วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**	▪ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤติ ▪ ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์
	**เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	▪ ปฏิบติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ ▪ จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้
	**บุคลากรหลัก**	▪ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤติ ▪ กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือส่วนกลาง
	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**	▪ กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำรอง เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤติ ▪ กระจายความเสี่ยง โดยมีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่1การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน24ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบบุคลากรในกลุ่ม ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดับนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	เลขานุการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☑ ☑
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า - ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่มในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามแผนการจัดหาทรัพยากร - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑ ☑ ☑ ☑

- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☑
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- บุคลากรหลัก	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑

วันที่ 2-7การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- บุคลากรหลัก	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑

- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- บุคลากรหลัก	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑

วันที่ 8การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑

- บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มบริหารและยุทธฯ กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑ ☑
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑ ☑

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- รายงานงานให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม กลุ่มบริหารและยุทธฯ กลุ่มบริหารและยุทธฯ กลุ่มบริหารและยุทธฯ กลุ่มบริหารและยุทธฯ กลุ่มบริหารและยุทธฯ	☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☑ ☑

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1. .....-.....
2. .....-.....
3. .....-.....
4. .....-.....
5. .....-.....
6. .....-.....

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน)Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน)Call Tree) ของ..... ขึ้น โดยกระบวนการCall Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการCall Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯจากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบโดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ .....รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่าย....

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.สพ.ดร.สมพร พรวิเศษศิริกุล	08-5660-9851	นายอนุสรณ์ รัฐอนันต์พินิจ	08-1882-9863
		นายภิเษก โรจนวิภาต	08-9700-2445
		นายสยาม สมฤทธิ์	08-7033-1710

ตารางที่ .....รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่าย....

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.สพ.ดร.สมพร พรวิเศษศิริกุล	08-5660-9851	นายอนุสรณ์ รัฐอนันต์พินิจ	08-1882-9863
		นายภิเษก โรจนวิภาต	08-9700-2445
		นายสยาม สมฤทธิ์	08-7033-1710

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดแพร่

x *แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต*

รายการตรวจสอบ×	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☐	☑
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	☑	☐
• เหตุการณ์อัคคีภัย	☑	☐
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/	☑	☐
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	☑	☐
• อื่น ๆ (ระบุ).....	☐	☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☑	☐
2.2ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☑	☐
2.3ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☑	☐
2.4กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	☑	☐
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☑	☐
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☑	☐
• ด้านบุคลากร	☑	☐
• ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	☑	☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☑	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☑	☐

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน
นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไปเพื่อสนับสนุนกระบวนงานหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	*ระบบงาน (ถ้ามี)*
.....-.....	.....-.....

3.2การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี*
.....-.....	.....-.....

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำ**ระบบเทคโนโลยี**ดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)*
.....-.....	.....-.....

3.3การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	**เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ**	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	**หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)**
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) *ระบุชื่อภารกิจ/งาน* ..... *ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น*.....	☐ ไม่มี	
(2) *ระบุชื่อภารกิจ/งาน* ..... *ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น*.....	☐ ไม่มี	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนาระบบ e-Service ด้วย

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดแพร่

พันธกิจ

งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพการเลี้ยงสัตว์ของเกษตรกร (หยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน)

งานบริหารจัดการด้านพัฒนาสุขภาพสัตว์/ด้านมาตรฐานฟาร์ม (หยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน)

งานสนับสนุนด้านอำนวยการเกี่ยวกับงานพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานฯ (หยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน)

งานสนับสนุนด้านอำนวยการเกี่ยวกับงานการเงิน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจัดทำโครงการของกรมปศุสัตว์/จังหวัด/กลุ่มจังหวัดขับเคลื่อนได้ (หยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน

งานสนับสนุนด้านอำนวยการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งต้องดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์/จังหวัด/หน่วยงานอื่น (หยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน

แผนรองรับสถานการณ์

- ☑อุทกภัย
- ☑อัคคีภัย
- ☑แผ่นดินไหว
- ☑ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ☑ก่อการร้าย
- ☑ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ☑โรคระบาดต่อเนื่อง
- ☐อื่น ๆ .....

หลักที่สำคัญ

1... วัน	1... สัปดาห์	1.. วัน	1... วัน	1 วัน	1... ชั่วโมง	1... ชั่วโมง
งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์	งานขึ้นทะเบียนมาตรฐานฟาร์ม	งานขึ้นทะเบียนกลุ่มผู้เลี้ยงสัตว์	งานขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	งานข้อมูลเกษตรกรตามโครงการพระราชดำริ	งานเบิกจ่ายงบประมาณ	งานพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กระบวนการ

e-service/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

ระบบงาน LBIS / ระบบงาน กดร. /ระบบงานผู้เลี้ยงสัตว์/ผู้ประกอบการ

ระบบงานมาตรฐานฟาร์ม/ระบบงานกองแผน/ระบบสถิติ/ระบบงาน E-OPERATION/ระบบงานกองแผน

ระบบงาน GFMIS /ระบบงาน E-GP กรมบัญชีกลาง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (จังหวัด/กรมปศุสัตว์)

ระบบสนับสนุนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการและงบประมาณ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กรมปศุสัตว์)

ระบบการรายงานและติดตามงานด้านงบประมาณกองคลังกรมปศุสัตว์

ระบบสารสนเทศทรัพยากรกรมปศุสัตว์

ระบบติดตามประเมินผล แผนงานโครงการของกรมปศุสัตว์

*ระบบของกรมปศุสัตว์/กรมบัญชีกลาง

ระบบของจังหวัด/กรมปศุสัตว์

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ

อาคาร/สถานที่
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ทำงานที่บ้าน
- เหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ

วัสดุอุปกรณ์
- เตรียม Notebook และอุปกรณ์เครือข่ายสำรอง
- ยืมจากส่วนราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์
- ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัว

เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล
- จัดเก็บข้อมูลสำรอง
- จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล
- ปฏิบัติตามแผน IT Contingency Plan
- เปิดระบบ VPN Work From Home

บุคลากร
- ใช้บุคลากรสำรองทดแทน
- จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ

ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ใช้ Air Card
- เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า/สำรองข้อมูล
- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

คำอธิบายสี
- ความเร่งด่วนสูง
- ความเร่งด่วนปานกลาง
- ความเร่งด่วนต่ำ
- e-service
- ระบบงาน/เทคโนโลยี