1 – 1
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Management : BCP)
สำนักงานจังหวัดแพร่

สำนักงานจังหวัดแพร่

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

สารบัญ

บทนำ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ 1 -2

ตารางที่ 1 เหตุการณ์สภาวะวิกฤตผลกระทบจากเหตุการณ์ใน 5 ด้าน 1 – 3

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) 1 – 3

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) 1 – 4

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ 1 – 5

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) 1 – 6

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 1 – 8

ตารางที่ 4 กำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง 1 – 8

ตารางที่ 5 จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต 1 – 8

ตารางที่ 6.1 ความมต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานเอง 1 - 9

ตารางที่ 6.2 ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/หน่วยงานส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน 1 – 9

ตารางที่ 7 จำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น 1 – 11

ตารางที่ 8 ผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อ ขอรับบริการหรือส่งมอบบริการให้หน่วยงาน 1 – 11

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 1 – 12

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 1 – 15

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ภาคผนวก ก กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) 1 – 20

ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดแพร่ 1 – 23

บทนำ

สถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ทั้งที่มีเหตุมาจากน้ำมือมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ พบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อีกทั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้างเช่นเดียวกับสถานการณโรคระบาด COVID – 19 ที่ระบาดเข้าสู่ประเทศไทยตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นมา ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชน และภาครัฐไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบและกลไกของรัฐที่มีความสำคัญต่อการให้บริการประชาชนมีปัญหา ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสถานการณ์ดังกล่าวจึงเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกหน่วยงาน

สำนักงานจังหวัดแพร่ ได้มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดแพร่ เมื่อปี พ.ศ. 2556 แต่สถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการเกิดสภาวะวิกฤตที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน จึงได้มีการทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องฯเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วงการจลาจลหรือความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจจะเกิดกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานจังหวัดแพร่ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบเกิดขึ้นได้

สำนักงานจังหวัดแพร่
มิถุนายน 2563

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานจังหวัดแพร่

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานจังหวัดแพร่ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อต่อเนื่อง ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจจะเกิดกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ เป็นต้น โดยหน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมราะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ พิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

ผลกระทบ	เหตุการณ์
1. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วงานด้วย
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือ ไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ด้านบุคลากรหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์ว่าเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤตเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ใน 5 ด้าน

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย		✔	✔	✔	✔
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✔	✔	✔	✔	✔
3. เหตุการณ์ชุมชนประท้วง/จลาจล	✔	✔	-	✔	✔
4. เหตุการณ์ก่อการร้าย	✔	✔	✔	✔	✔
5. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	-	✔	✔	-	✔
6. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง*	✔	-	-	✔	✔
7. ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจจะเกิดกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ	-	✔	✔	-	✔

* กรณีโรคระบาดที่เกิดขึ้นเป็นเหตุให้ประชาชนหรือคู่ค้าไม่สามารถเดินทางมารับ/ให้บริการ ณ สำนักงานของหน่วยงานได้ในสภาวะวิกฤตนั้น จึงมีผลกระทบต่อด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

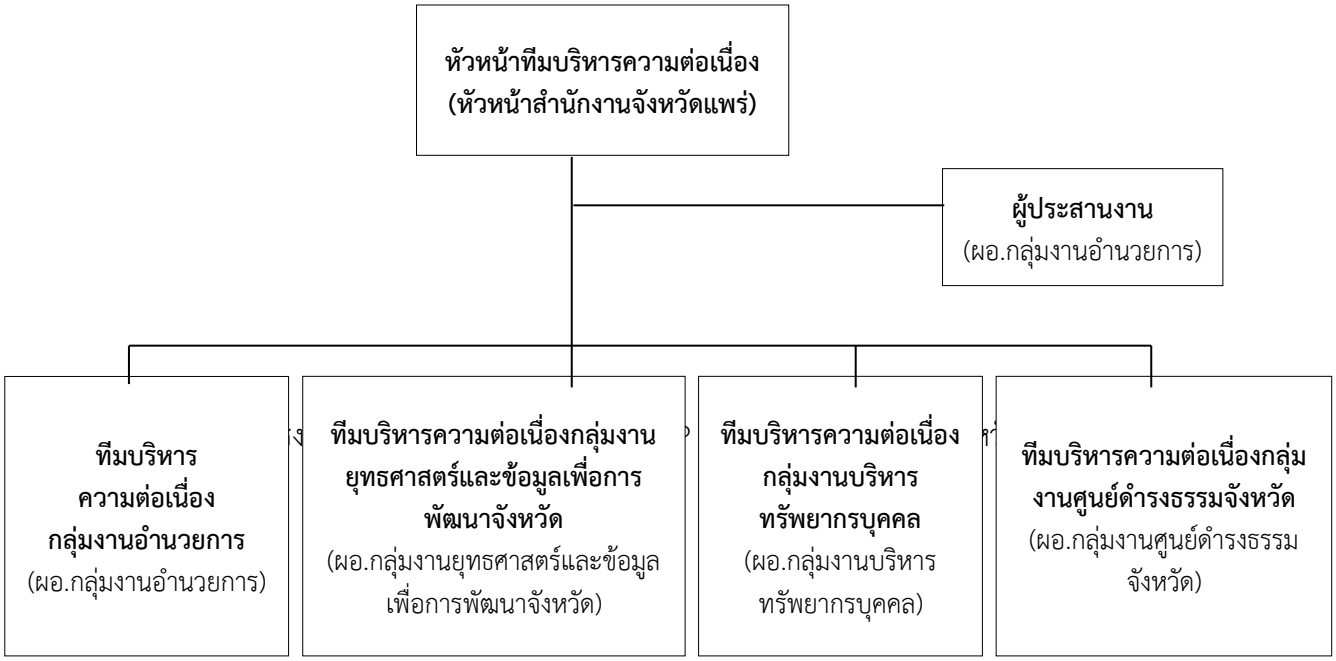
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าของแต่ละส่วนงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

1) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
2) การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
3) การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
4) การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดแพร่ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดแพร่ เพื่อทำหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดแพร่ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานจังหวัดแพร่

บุคลากร		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายราชัน มีน้อย (หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่)	0655262275	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานจังหวัดแพร่	นายธาร์ณ ธรรมิกนนท์ (ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ)	0854842598
			นายสิริศักณ์ วงศ์แพทย์ (ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	0892019797
			นางสาวภัทธิรา พัชรภัค (ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	0843878784
			นางสาวนภาพร เยาวรัตน์ (ผอ.กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม)	0892034273
นายธาร์ณ ธรรมิกนนท์ (ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ)	0854842598	ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานอำนวยการ	นายอัศวเดช พิยวัฒนตระกูล (นิติกรปฏิบัติการ)	0856940809
นายสิริศักณ์ วงศ์แพทย์ (ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	0892019797	ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	นายกิตติศักดิ์ อิ่มวิมล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)	0870534449
นางสาวภัทธิรา พัชรภัค (ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	0843878784	ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	นายชูชาติ ไทยภักดิ์ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)	0639711699
นางสาวนภาพร เยาวรัตน์ (ผอ.กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม)	0892034273	ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม	นายสมบัติ กิติสาร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	0897598249
นางสาวภัทธิรา พัชรภัค (ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	0843878784	ผู้ประสานงาน		

ผลกระทบต่อการทำงานหรือกระบวนการให้บริการ

สำนักงานจังหวัดแพร่ ได้นำกระบวนการของหน่วยงานมาศึกษา วิเคราะห์ เพื่อระบุกระบวนการหลักที่สำคัญและระบุระดับผลกระทบ เพื่อพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูง	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ปานกลาง	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงระหว่าง ร้อยละ 25 – 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด
สูง	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงน้อยกว่า ร้อยละ 25 ของกระบวนการหลักทั้งหมด

จากการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. กลุ่มงานอำนวยการ						
1) งานสารบรรณและงานธุรการ	สูง	✔				
2) งานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์	สูง				✔	
3) งานช่วยอำนวยการผู้บริหารของจังหวัด	ต่ำ		✔			
4) งานรับเสด็จ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี	สูง		✔			
5) กลั่นกรองตรวจสอบด้านกฎหมายในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด	ปานกลาง			✔		
6) งานอาคารสถานที่	ต่ำ			✔		
7) ระบบสื่อสาร และงานดูและระบบไฟฟ้า	สูง		✔			
2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด						
1) การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ปานกลาง					✔
2) ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ปานกลาง					✔
3) งานติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ปานกลาง				✔	
4) งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ปานกลาง				✔	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
5) งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน	ปานกลาง			✔		
6) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกระทรวงมหาดไทย	ปานกลาง					✔
7) งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ	ปานกลาง			✔		
8) งานพัฒนาเว็บไซต์จังหวัดแพร่	ปานกลาง			✔		
9) งานพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปานกลาง			✔		
10) งานคณะกรรมการพิจารณาขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล้วงล้ำลำน้ำจังหวัด	ปานกลาง				✔	
3. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล						
1) งานบริหารงานบุคคลของจังหวัด	ต่ำ				✔	
2) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ต่ำ					✔
3) งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของจังหวัด	ต่ำ					✔
4) งานการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลของจังหวัด (DPIS)	ต่ำ					✔
5) งานการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของจังหวัด	ต่ำ					✔
6) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัด/งานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม	ต่ำ					✔

4. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด						
1) งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทุกช่องทาง เช่น - ระบบศูนย์บริการประชาชน (GCC111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - สายด่วน 1567 - Walk in	สูง	✔				
2) งานลงพื้นที่ตรวจสอบปัญหาและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนกับชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)	สูง		✔			
3) งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน	สูง		✔			
4) งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด	สูง		✔			
5) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย	สูง		✔			
6) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (การประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องประกาศตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ)	ปานกลาง			✔		
7) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	ปานกลาง			✔		

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มแต่ละกลุ่มประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) **ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement)** ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ศาลาประชาคมจังหวัดแพร่	16 ตร.ม. (8 คน)	18 ตร.ม. (8 คน)	32 ตร.ม. (16 คน)	44 ตร.ม. (22 คน)	-
2. ปฏิบัติงานที่บ้าน		10 คน	10 คน	33 คน	27 คน	-
3. เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน		-	-	-	-	-
รวม		18 คน	18 คน	49 คน	49 คน	

2) **ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)** ปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม เช่น Notebook	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม - เช่าบริษัทภายนอก - ทำข้อตกลงยืมจากหน่วยงานภายนอก - ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากร	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม	4 เครื่อง	4 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	6 เครื่อง
4. คอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS e-GP	สำนักงานจังหวัดแพร่	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม/เช่าบริษัทภายนอก/ทำข้อตกลงยืมจากหน่วยงานภายนอก	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ โดยพิจารณาทั้งระบบและฐานข้อมูลที่เป็นหน่วยงานเอง และของหน่วยงานกลางอื่น ๆ ดังตารางที่ 6.1 และ 6.2

ตารางที่ 6.1 ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานเอง

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดแพร่	จังหวัดแพร่	✔	-	-	-	-
2. เว็บไซต์จังหวัดแพร่	จังหวัดแพร่	✔	-	-	-	-

ตารางที่ 6.2 ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/หน่วยงานส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน (ถ้ามี)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	สำนักงานสภาพัฒนาเศษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✔	-	-	-	-
2. ระบบจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (e-Budgeting)	สำนักงบประมาณ	✔	-	-	-	-
3. ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (EvMIS)	สำนักงบประมาณ	✔	-	-	-	-
4. ระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (PADME)	กระทรวงมหาดไทย	-	✔	-	-	-
5. ระบบการตรวจราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Inspection)	กระทรวงมหาดไทย	-	✔	-	-	-
6. ระบบรับ - ส่ง สารบรรณ	หน่วยงานที่รับ – ส่ง หนังสือ	✔	-	-	-	-
7. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	กรมบัญชีกลาง	-	✔	-	-	-
8. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง	-	✔	-	-	-
9. KTB Corporate online	ธนาคารกรุงไทย	-	✔	-	-	-
10. e-mail ของหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานที่รับ - ส่ง หนังสือ	-	✔	-	-	-

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
11. ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	-	-	✔	-	-
12. สายด่วน 1567	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	✔	-	-	-	-
13. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (NACC ITA)	สำนักงาน ป.ป.ช.	-	-	-	-	✔
14. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม Departmental Personnel Information system (DPIS)	สำนักงาน ก.พ.	-	-	-	✔	-
15. ระบบการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	-	-	✔ -

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 จำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	8 คน	8 คน	16 คน	22 คน	-
2. จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	10 คน	10 คน	33 คน	27 คน	-
รวม	18 คน	18 คน	49 คน	49 คน	-

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อ หรือขอรับบริการหรือส่งมอบบริการให้หน่วยงาน

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ระบบสื่อสาร (ระบบGIN เบอร์ติดต่อ 026126060 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 02-2232000)	✔	-	-	-	-
2. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดแพร่ 054653200)	✔	-	-	-	-
3. จัดเก็บระบบไว้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทรศัพท์ 02 282 6584 และ บริษัทเอกชน บริษัทซิตี้วาไรตี้ คอร์ปอเรชั่น จำกัด โทรศัพท์ 074-559304 , 086-4908961	-	✔	-	-	-
4. ผู้ให้บริการประปา (การประปาส่วนภูมิภาค จังหวัดแพร่)	-	✔	-	-	-
5. บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน)	-	✔	-	-	-
6. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดแพร่	-	✔	-	-	-
7. ตำรวจภูธรจังหวัดแพร่	-	✔	-	-	-
8. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	-	✔	-	-	-
9. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	-	-	✔	-	-
10. สำนักงบประมาณ	-	-	✔	-	-
11. กรมบัญชีกลาง	-	-	✔	-	-
12. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	-	-	✔	-	-
13. สำนักงาน ป.ป.ช.	-	-	✔	-	-
14. สำนักงาน ก.พ.	-	-	✔	-	-

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
15. สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	✔	-	-
16. ธนาคารกรุงไทย	-	-	✔	-	-

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ศาลาประชาคมจังหวัดแพร่ หรือเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. เจรจาติดต่อสถานที่สำรองที่กำหนดไว้ล่วงหน้า 3. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอกนิกส์และออนไลน์ 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ 6. พัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ประชาชนยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 2. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ไว้ล่วงหน้า กาไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 3. กำหนดให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง หากหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ หรือในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง 4. จัดหาหรือเตรียมหรือกำหนดเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ไว้ เพื่อใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 5. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 6. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม 7. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ 8. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็นเพื่อการจัดเก็บข้อมูล เช่น External Hard Disk Thump Drive ฯลฯ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	1. ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ 2. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น โดยจัดเก็บระบบ Server ไว้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและบริษัทเอกชน (บริษัทซิตี้วาไรตี้ คอร์ปอเรชั่น จำกัด) 3. จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน 4. เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) 5. จัดเก็บระบบ Server ไว้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและบริษัทเอกชน (บริษัทซิตี้วาไรตี้ คอร์ปอเรชั่น จำกัด) 6. กำหนดให้บุคลากรสำรองข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น e-mail Handy Drive External Hard disk Google drive หรือ Cloud เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ 7. ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ 8. กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างเคร่งครัด 9. ใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าทุกวันผ่านแอพลิเคชั่น (Application) หรือไปรณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด 10. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นเช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
4. บุคลากรหลัก	1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ 3. กำนหดให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา 4. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบกระบวนงานและการให้บริการ พิจารณากำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติ/มาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด เช่น - กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมพิจารณาระเบียบ/แนวปฏิบัติในการกำหนดเวลาในการบริการประชาชน - ทุกกลุ่มงานพิจารณาระเบียบ/แนวปฏิบัติในการกำหนดเวลาในการบริการหน่วยงานภาครัฐ/บริการประชาชน - กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมพิจารณาแนวปฏิบัติในการบรรเทาผลกระทบของประชาชนที่ได้รับจากสภาวะวิกฤต - กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดมารตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่และการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน
5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. จัดให้แต่ละกลุ่มงานมีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อเพื่อให้การบริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลกลาง 2. จัดให้มีการส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยผู้ให้บริการระบบ Server 4. จัดทำระบบในการแจ้งข่าวสารได้อย่างรวดเร็วให้ผู้ให้บริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่จะต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานงาน/เลขานุการทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืนหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำนเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
■ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหารจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
■ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่องๆ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
■ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหารจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
■ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
■ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
■ วัสดุอุปกรณ์/การจัดหารจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
■ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
■ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหารจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
▪ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

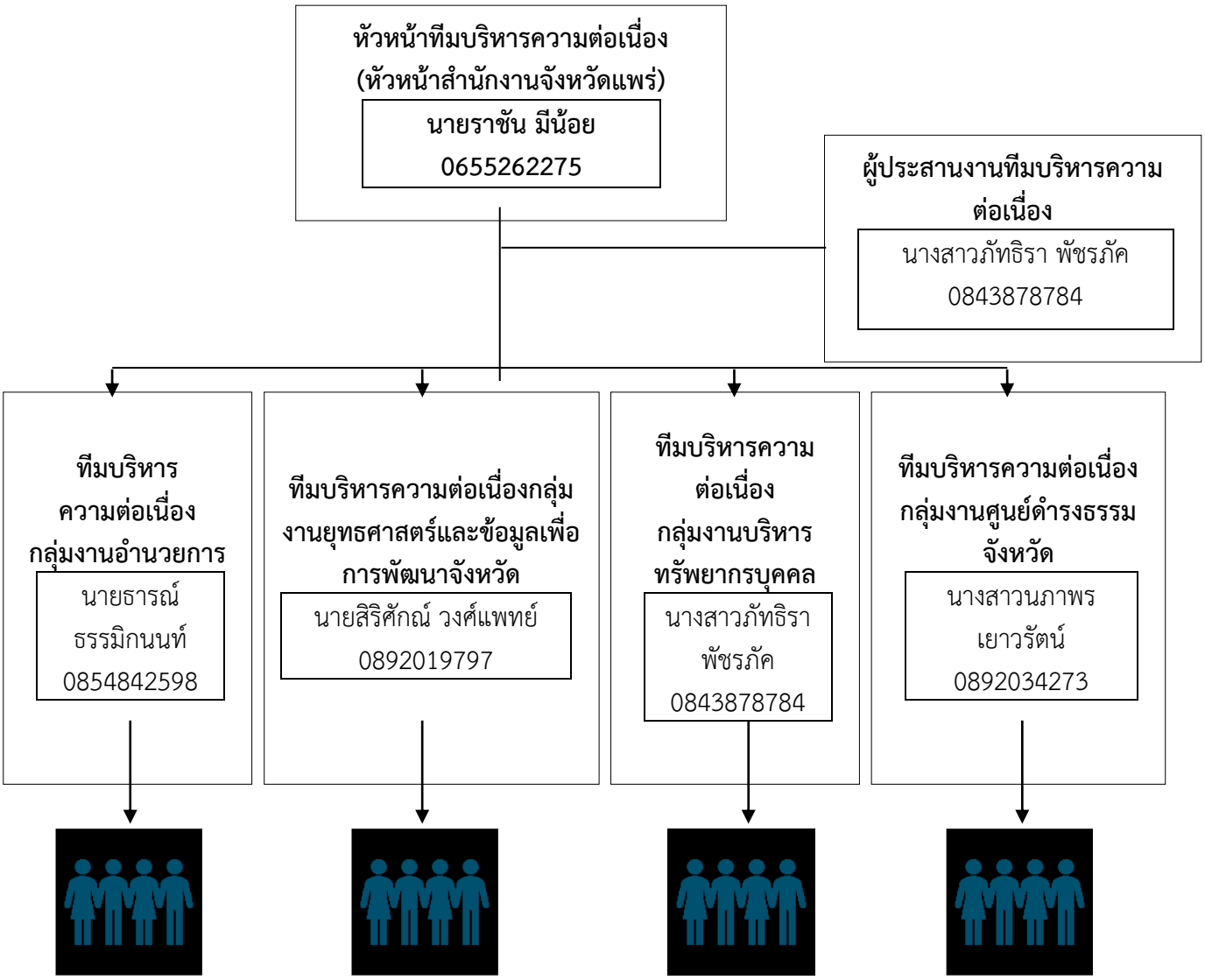
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่องๆ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องๆ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
■ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหารจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
■ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก ก

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตองหน่วยงาน และให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานจังหวัดแพร่ เริ่มต้นที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม (ผู้อำนวยการกลุ่ม) รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และแจ้งไปยังบุคลากรภายในกลุ่มทราบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ ก-๑ ถึง ก-๔ ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



ตารางที่ ก-1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานอำนวยการ

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ		**บุคลากรในกลุ่ม**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธารณ์ ธรรมิกนนท์	0854842598	นายอัศวเดช พิยวัฒนตระกูล	0856940809
		นางสาวอรสา บุญพรหม	0812840460

ตารางที่ ก-2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด		**บุคลากรในกลุ่ม**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสิริศักณ์ วงศ์แพทย์	0892019797	นายกิตติศักดิ์ อิ่มวิมล	0870534449
		นางอรอุมา เซ็นน้อย	0881615655
		นางสาววรวลัญชญ์ ปัญญามาก	0993835292

ตารางที่ ก-3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล		**บุคลากรในกลุ่ม**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวภัทธิรา พัชรภัค	0843878784	นายชูชาติ ไทยภักดิ์	0639711699
		นายปฤษฎี ไอศูรย	0871796902

ตารางที่ ก-4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด		**บุคลากรในกลุ่ม**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนภาพร เยาวรัตน์	0892034273	นายสมบัติ กิติสาร	0897598249
		ส.ต.ต. อภิชาติ วิชัยยา	0813593635

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ข้างต้น ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม (ผู้อานวยการกลุ่ม) มีหน้าที่โทรศัพท์กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน โดยทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสาหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของสานักงานจังหวัดแพร่

(ร่าง)



คำสั่งจังหวัดแพร่

ที่ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดแพร่

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙)] โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดาเนินการทบทวน และแผนดาเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสาหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การจัดทาแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสาหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอานาจตามความในมาตรา ๖๐ (๑) และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทางานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดาเนินการในสภาวะวิกฤตของสานักงานจังหวัดนครปฐม ดังนี้

๑. นายราชัน มีน้อย ประธานคณะทำงาน
(หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่)

๒. นายสิริศักณ์ วงศ์แพทย์ รองประธานคณะทำงาน
(ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)

๓. นางสาวภัทธิรา พัชรภัค คณะทำงาน
(ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)

๔. นางสาวนภาพร เยาวรัตน์ คณะทำงาน
(ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)

๕. นายธารณ์ ธรรมิกนนท์ คณะทำงาน
(ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ)

๖. นายกิตติศักดิ์ อิ่มวิมล คณะทำงาน
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)

๗. นายอัศวเดช พิยวัฒนตระกูล คณะทำงาน
(นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานอำนวยการ)

/๘. นางอรอุมา เซ็นน้อย...

๘. นางอรอุมา เซ็นน้อย คณะทำงาน
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)

๙. นายสมบัติ กิติสาร คณะทำงาน
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)

๑๐. นายชูชาติ สายยืด คณะทำงาน
(นายช่างไฟฟ้าสื่อสารชำนาญงาน กลุ่มงานอำนวยการ)

ให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดแพร่

๒. ดำเนินการตามแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดแพร่ หรือนำมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของสภาวการณ์

๓. กำกับดูแล ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสานักงานจังหวัดแพร่ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดแพร่ และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤต ให้คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓