การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ของ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

กรมส่งเสริมสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง	1
ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	1
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	2
ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	3
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	5
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	5
ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	6
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	7
ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	7
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	7
ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	8
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	9
ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	9
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	9
ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	9
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	11
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	11
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	12
วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)	14
ภาคผนวก ก	15

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

1. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ **"หน่วยงาน"** เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

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

3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

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

6. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

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

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

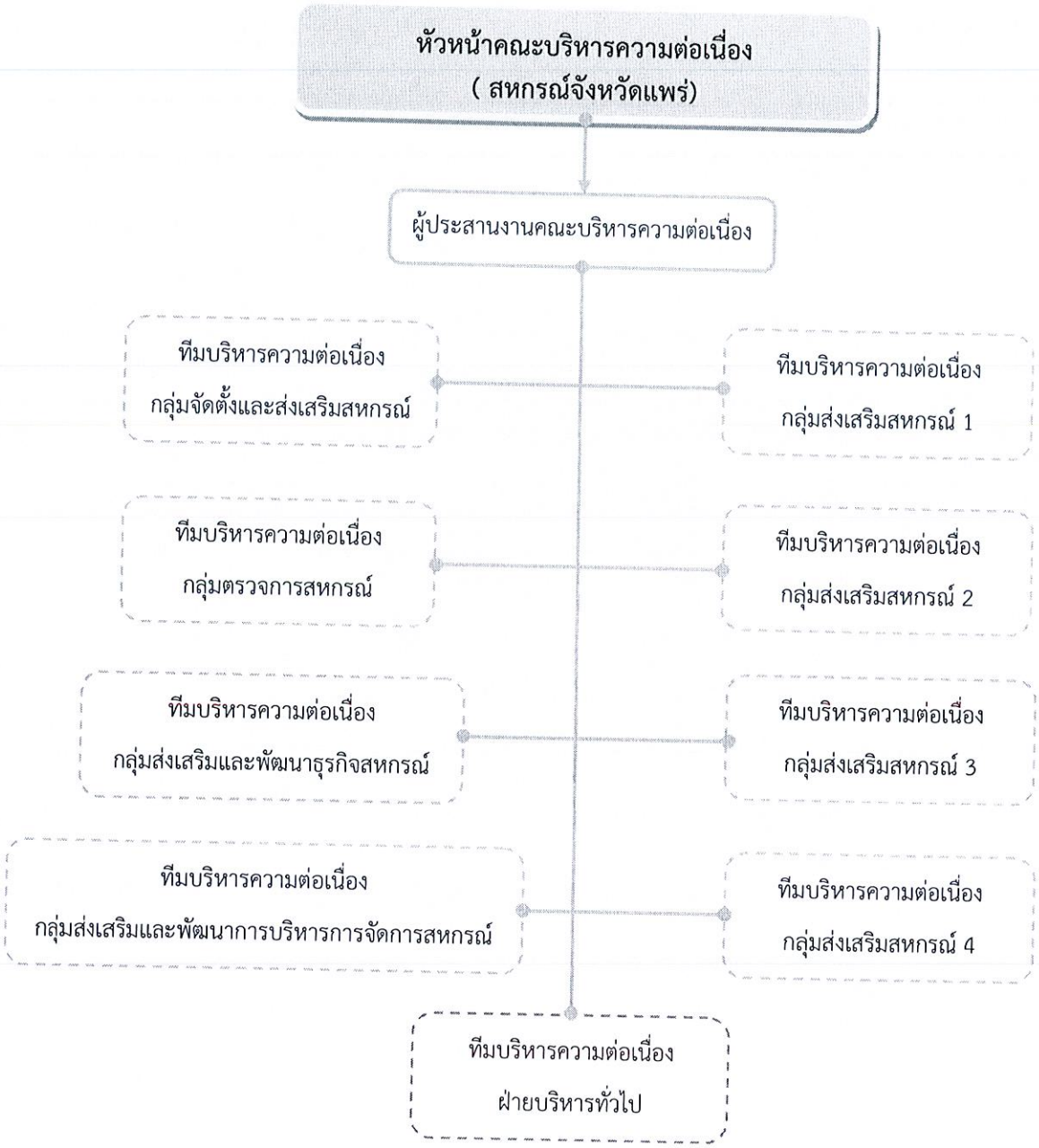
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกมลวรรณ นุชัย สหกรณ์จังหวัดแพร่		หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายจุมพล อุดมภาคสกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
นายจุมพล อุดมภาคสกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางเนตรนภา ข้ามเจ็ด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
นายอำนวย ศรีปินตา ผอ.กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววารุณี อินวรรณ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
นายปริญญา เขียวดี ผอ.กลุ่มตรวจการสหกรณ์		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางวินท์นิศา รัตนวรพันธุ์ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
นายสุรสิทธิ์ ใจตา ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางมนฑ์ปริยา ระวังศรี นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
นางสาวนัฐรียา ทรัพย์สุข ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายพัทยา ธรรมสอน นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
นางทิพวรรณ กสิรักษ์ ผอ.กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 1		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายปารัช เสนะสุทธิ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ชำนาญงาน	
นายชยันต์ สุวิวัฒนา ผอ.กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 2		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายแชน สมบัติ เจ้าพนักส่งเสริมสหกรณ์อาวุโส	
นายมนตรี กองศิลป์ ผอ.กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 3		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายวชิรวิชญ์ แก้วสัก เจ้าพนักส่งเสริมสหกรณ์อาวุโส	
นายสุพจน์ ธรรมตถา ผอ.กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 4		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายสากล ประเสริฐ นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	
นายจุมพล อุดมภาคสกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางเนตรนภา ข้ามเจ็ด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
			นางธิดารัตน์ ชำนาญ นักจัดการงานทั่วไป	

8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50
สูง	■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50
ปานกลาง	■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
	ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25
ต่ำ	■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10

พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดัง ตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	30 วัน
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	✓				
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓		
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓
4. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามสถาบันเกษตรกร	ปานกลาง				✓	

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

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

9. **การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนชีพ				
		4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	30 วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัดแพร่	2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	8 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	สหกรณ์การเกษตรเมืองแพร่ จำกัด	-	-	-	-	10 ตร.ม. (5 คน)
รวม		10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม.)5 คน(

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนชีพ				
		4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	30 วัน
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม 2. ของบุคลากร 3. เครื่องสำรองของหน่วยงาน	10 เครื่อง (สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ/กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์/ฝ่ายบริหารทั่วไป)				
2. GFMIS Token KEY / ระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน/พัสดุที่เก็บรักษา	2 เครื่อง (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ)				
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง				
4. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง				
5. โทรสารพร้อมหมายเลข	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง				
6. เครื่องสแกนเนอร์	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง				

ทรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนชีพ				
		4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	30 วัน
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง				
8. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม 2. ของบุคลากร	10 ชุด (สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ/กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์/ฝ่ายบริหารทั่วไป)				
9. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ชุด				
10. รถยนต์	1. รถจักรยานยนต์/รถยนต์ของบุคลากร	6 คัน (กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 1-4 และ สำหรับใช้ส่วนกลาง)				
11. อุปกรณ์สำนักงาน	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	- จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น -				
12. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น - เครื่องวัดอุณหภูมิ - แอลกอฮอล์ - เจลแอลกอฮอล์ - น้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ถุงมือ - หน้ากากอนามัย	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	- จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น -				

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนชีพ				
		4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	30 วัน
E-mail	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓			
GFMIS (ระบบเบิกจ่าย)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓		
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓		
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓			
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓			
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓		
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปี	หน่วยงานต่างๆในจังหวัด					✓

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนชีพ				
		4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	30 วัน
	และหน่วยงานกลาง					(เร่งด่วนช่วง ก.ค.)

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	30 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1	2	4	8	8
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	2	3	4	0	0
รวม	**3**	**5**	**8**	**8**	**8**

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 7

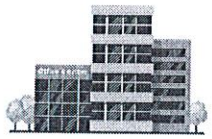
ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

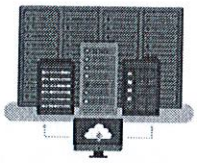
ผู้ให้บริการ	4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	30 วัน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	✓				
ผู้ให้บริการน้ำประปา		✓			
ผู้ให้บริการไฟฟ้า		✓			

10. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	**อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัดแพร่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	**วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เนตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
	**เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมส่งเสริมสหกรณ์) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เนตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
	**บุคลากรหลัก**	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดแพร่กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต 3 ราย คือ ทีโอที CAT และ 3BB ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 24 ชั่วโมง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เนตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง 3 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงฯ	☐ ☐
- สื่อสารองและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักงานฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	- หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	- หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงฯ	☐

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	- หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงฯฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายยริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สำมารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐

- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก A ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 5	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า /ผู้ใช้บริการ /เกษตรกร ที่ได้รับผลกระทบ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ) พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ(	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน / ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯจากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบโดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ก-1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจุมพล อุดมภาคสกุล	0x-xxxx-xxxx	นางเนตรนภา ข้ามเจ็ด	0x-xxxx-xxxx
		นายปราการ ถุงเงิน	0x-xxxx-xxxx
		นางสุพรรณิการ์ เสียงหวาน	0x-xxxx-xxxx
		นางธิดารัตน์ ชำนาญ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวนฤพร พากเพียร	0x-xxxx-xxxx
		นายพนม กันกา	0x-xxxx-xxxx
		นางปวีณา อิ่มพราหมณ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววิจิตรา บุญทา	0x-xxxx-xxxx
		นายประการ ใจเพลิด	0x-xxxx-xxxx
		นายกอง เจริญศิริ	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอำนวย ศรีปินตา	0x-xxxx-xxxx	นางสาววารุณี อินวรรณ	0x-xxxx-xxxx
		ว่าที่ ร.ต.หญิงหทัยทิพย์ เวียงศรี	0x-xxxx-xxxx

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		น.ส.รสริน กันเอ้ย	0x-xxxx-xxxx
		น.ส.วิมลรัตน์ แขมน้อย	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มตรวจการสหกรณ์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปริญญา เขียวดี	0x-xxxx-xxxx	นางวินท์นิศา รัตนวรพันธ์	0x-xxxx-xxxx
		นายธีระวัฒน์ จันทุน	0x-xxxx-xxxx
		นายณัฐพัชร์ วงษ์สมบูรณ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสุนิษา หงษ์สอง	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุรสิทธิ์ ใจตา	0x-xxxx-xxxx	นางมนท์ปริยา ระวังศรี	0x-xxxx-xxxx
		นางเพียงฤทัย มีสุข	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวชลลัดดา ธรรมมา	0x-xxxx-xxxx
		นายวรวิช เหมืองอุ่น	0x-xxxx-xxxx
		นางสุพรรณนา คนเที่ยง	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนัฐรียา ทรัพย์สุข	0x-xxxx-xxxx	นายพัทยา ธรรมสอน	0x-xxxx-xxxx
		สิบโทชนาธิป พิมพิรัตน์	0x-xxxx-xxxx
		น.ส.สุชาดา เหมืองคำ	0x-xxxx-xxxx
		นางจิตติภา แอบแฝง	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 1

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางทิพวรรณ กสิรักษ์	0x-xxxx-xxxx	นายปารัช เสนะสุทธิ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวกนกวรรณ คำเกตุ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวชลิดา ชำนาญยา	0x-xxxx-xxxx
		นางศิริวรรณ ปวงเริ่ม	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวสุพรรณิการ์ พอสม	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-7 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 2

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชยันต์ สุวิวัฒนา	0x-xxxx-xxxx	นายแชน สมบัติ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวนฤมล คำทอง	0x-xxxx-xxxx
		นางวารุณี ทะนันไชย	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวขวัญดาว ประสงค์การณ์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-8 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 3

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายมนตรี กองศิลป์	0x-xxxx-xxxx	นายวชิรวิชญ์ แก้วสัก	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวอรนุช เครืออินทร์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวกรรวี วงศ์ใหม่	0x-xxxx-xxxx
		นายจำรัส ทิน่าน	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 4

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุพจน์ ธรรมตถา	0x-xxxx-xxxx	นายสากล ประเสริฐ	0x-xxxx-xxxx
		นางพัชรี ใจตั้ง	0x-xxxx-xxxx
		นายนพดล ปัญญาไว	0x-xxxx-xxxx

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		น.ส.พิชามญชุ์ เจริญกาศ	0x-xxxx-xxxx

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

