

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่
Phrae Provincial Industry Office Ministry of Industry

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่

๑. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรภายในองค์กร รวมถึงประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้นการจัดทำแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินการได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่
๒. เพื่อให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐและเอกชน และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. สภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดในสังกัดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่

๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ภายในหน่วยงานในสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ชุมนุมทางการเมือง/ ประท้วง / จลาจล
๒. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
๓. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทางด้านทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจนทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา / จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุขัดข้องที่ทำให้บุคลากรของหน่วยงานมาปฏิบัติราชการด้วยความยากลำบาก

๕. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์ชุมนุมทางการเมือง/ประท้วง/จราจล	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงานรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

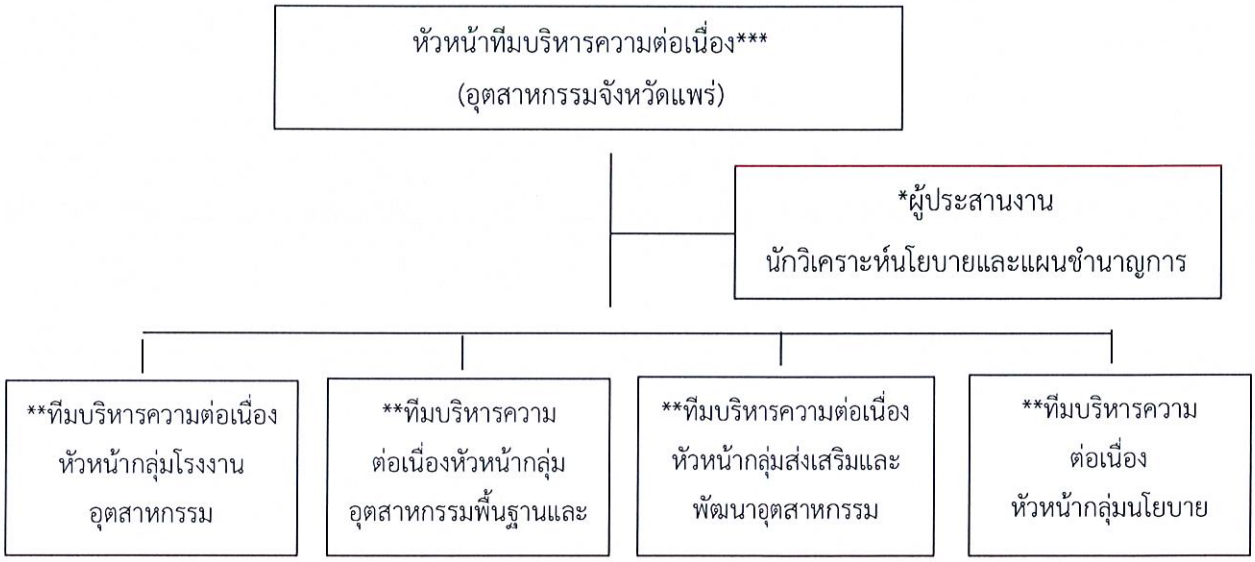
<u>โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง</u>

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



หมายเหตุ : ***หัวหน้าทีม หมายถึง ประธานคณะทำงานบริหารฯ **ทีมบริหารฯ หมายถึง คณะทำงานบริหารฯ
*ผู้ประสานงาน หมายถึง เลขานุการฯ

โดยทุกตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารกระบวนการที่สำคัญ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายโดยหัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการฯ ในการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้สภาวะวิกฤตคืนสู่สภาวะปกติ

ประสานงานฯ หมายถึง บุคลากรที่หัวหน้าทีมฯ มอบหมาย และต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจและมองภาพรวมทั้งหมดขององค์การ การบริหารความพร้อมและสภาวะวิกฤต รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่อเนื่องตลอดจนเป็นผู้ที่สามารถประสานและขอความร่วมมือได้ดี

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายบุญอุ้ม วงศ์บุตร	๐๘-๙๒๗๒-๗๑๒๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวกรรณิการ์ ประสารยา	๐๖-๕๐๐๙-๕๕๙๗
นายสมพร ฦๅชา	๐๘-๑๘๘๔-๗๒๕๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มนโยบายและแผนงาน	นางสาวเบญจมาภรณ์ แผ่นคำ	๐๙-๕๖๓๔-๖๖๕๐
นายโสภณ สุรภี	๐๙-๑๗๐๖-๒๙๙๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงาน กลุ่มอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	นายธีรเดช ธรรมเนียมเปลี่ยน	๐๘-๑๘๘๒-๗๐๗๓
นางณัฐชา อัมพุช	๐๘-๑๘๘๖-๒๑๑๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม	นายไชยยันต์ แก้วกันทะ	๐๖-๔๒๔๙-๖๔๙๒
นายวิเชียร เจริญธีรบูรณ์	๐๘-๕๘๓๔-๓๙๓๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม	นายเพียรวิช ชุมศรี	๐๘-๒๔๐๓-๔๔๐๔

๘. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ

สูง	▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก		ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			๑วัน (สูงมาก)	๒-๗ วัน (สูง)	๒ สัปดาห์ (ปานกลาง)	๑ เดือน (ต่ำ)
ภารกิจการประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านอุตสาหกรรมในเขตพื้นที่จังหวัด	จัดให้มีการส่งเสริม และพัฒนาอุตสาหกรรมระดับจังหวัด	สูง		✓		
	ส่งเสริม พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมให้กับผู้ประกอบการในเขตพื้นที่จังหวัด	สูง		✓		
	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ปานกลาง			✓	
ภารกิจส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลการดำเนินตามกฎหมายโรงงาน กฎหมายแร่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/เหมืองแร่	สูง		✓		
	การต่อ/ขยายอายุใบอนุญาตโรงงาน/การขออนุญาตรับช่วงทำเหมือง/ประทานบัตรเหมืองแร่ (การตรวจสอบ)	สูงมาก	✓			
	การจัดการเรื่องร้องเรียน	สูงมาก	✓			

กระบวนการหลัก		ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			๑วัน (สูงมาก)	๒-๗ วัน (สูง)	๒ สัปดาห์ (ปานกลาง)	๑ เดือน (ต่ำ)
ภารกิจการจัดทำแผนส่งเสริม พัฒนาอุตสาหกรรมระดับจังหวัด	การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปี	สูง		✓		
	การพัสดุ/การเงิน	สูงมาก	✓			
	การส่งเสริม พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้ผู้ประกอบการในพื้นที่จังหวัด	ปานกลาง			✓	
ภารกิจการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมในพื้นที่จังหวัด	ส่งเสริม พัฒนาผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรม	สูง		✓		
	งานสารบรรณ	ปานกลาง			✓	
	การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	
	การเงินและงบประมาณ/พัสดุ	สูง		✓		
	ระบบการจัดทำฐานข้อมูลภาคอุตสาหกรรมเพื่อการเตือนภัยเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	ปานกลาง			✓	
	ระบบฐานข้อมูลกรมโรงงานอุตสาหกรรม	ปานกลาง			✓	
	ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน	สูง		✓		
	การรับชำระค่าธรรมเนียม	สูง		✓		
	ระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชกาประจำปี	ต่ำ				✓
ภารกิจการส่งเสริมพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้ผู้ประกอบการในพื้นที่จังหวัด	ส่งเสริม พัฒนาผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรม	สูง		✓		
	งานสารบรรณ	ปานกลาง			✓	
	การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	
	การเงินและงบประมาณ/พัสดุ	สูง		✓		
	งานสารบรรณ	สูง		✓		

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๙. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๒-๗ วัน	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เทศบาลตำบลแม่หล่าย	๒๐ ตร.ม (๕คน)	๓๒ ตร.ม (๘คน)	๔๘ ตร.ม (๑๒คน)	๖๐ ตร.ม (๑๕คน)
ปฏิบัติงานจากที่บ้าน Work from home	ระบบสื่อสารเครือข่ายอินเตอร์เน็ตหรือการส่งข้อมูลการปฏิบัติผ่านEmail, ประชุมระบบแอพพลิเคชั่น ZOOM, Line	-	-	-	-
รวม		๒๐ ตร.ม (๕คน)	๓๒ ตร.ม (๘คน)	๔๘ ตร.ม (๑๒คน)	๖๐ ตร.ม (๑๕คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๒-๗ วัน	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/Document Scan Machine)	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๑ วัน	๒-๗ วัน	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	ศูนย์เทคโนฯ อก.	✓			
Website	ศูนย์เทคโนฯ อก.	✓			
Website Intranet	ศูนย์เทคโนฯ อก.	✓			
ระบบสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนฯ อก.		✓		
SMS ผ่านมือถือ	ศูนย์เทคโนฯ อก.	✓			
สื่อสารทางสังคม Line/FB	ศูนย์เทคโนฯ อก.	✓			
หนังสือสั่งการต่างๆ	งานสารบรรณ	✓			
ข้อมูลการเบิกจ่าย/งานพัสดุ	กลุ่มงานการคลัง อก./จังหวัด		✓		
ข้อมูลภาคอุตสาหกรรม	กองยุทธศาสตร์/อก.			✓	
ข้อมูลกรมโรงงานอุตสาหกรรม	กรมโรงงานอุตสาหกรรม/อก.			✓	
การรายงนผลการปฏิบัติการประจำปี	กองยุทธศาสตร์ฯ/อก. และสภาพัฒน์ฯ				✓
ระบบจัดการข้อมูลบุคลากร	กองบริหารบุคคล/อก.				✓
ระบบตรวจราชการ	กองตรวจราชการ/อก.				✓
ระบบจัดการเรื่องร้องเรียน	กองตรวจราชการ/อก.			✓	
ข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน	กองยุทธศาสตร์ฯ/อก.			✓	

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของแต่ละแห่ง

ประเภททรัพยากร	๑ วัน	๒-๗ วัน	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐
รวม	ร้อยละ ๑๐๐			

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๑ วัน	๒-๗ วัน	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑

๑๐. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรทั้ง ๕ ด้าน ให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	๑) จัดทำแผนป้องกันอาคาร/สถานที่การปฏิบัติงาน ก่อน ระหว่างและหลังการเกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ ๒) สรรหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยการสำรวจสถานที่ที่มีความเหมาะสม ● ทำข้อตกลงกับเจ้าของสถานที่เพื่อขอใช้สถานที่ ● จัดทำแผนการจัดสรรพื้นที่ ๓) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน
เครื่องมือและอุปกรณ์	๑) จัดทำแผนการป้องกันและเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ ในสภาวะวิกฤต ๒) สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและจัดเตรียมไว้เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ๓) จัดทำแผน/ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	๑) จัดให้มี Server หรือพื้นที่บนระบบ Clound เพื่อจัดเก็บข้อมูลระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒) update ข้อมูลในระบบระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศที่ปฏิบัติงานจริงและในระบบสำรองบน Server และ Clound อยู่เสมอ ๓) มีการซักซ้อมการนำข้อมูลที่เก็บสำรองไว้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ๔) จัดทำช่องทางการให้บริการข้อมูลเพื่อตอบสนองผู้ใช้ข้อมูล และจัดทำคู่มือให้ผู้ใช้ข้อมูลเก็บในรูปแบบ e- Book เพื่อเข้าถึงการใช้งานได้ง่ายและเป็นระบบ
บุคลากร	๑) จัดทำฐานข้อมูลของบุคลากร เช่น บทบาทหน้าที่ ความรู้ ความสามารถ ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๒) การประเมินศักยภาพของบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อื่นทดแทนหรือสลับตำแหน่งหน้าที่เพิ่มเติม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๓) ซักซ้อมกับบุคลากรในกรณีเกิดเหตุจริงถึงหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ๔) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ๕) ออกแบบระบบการปฏิบัติการ เพื่อการปฏิบัติงานได้จริงทั้งที่บ้าน และการปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง หรือสถานที่ทำงานแห่งอื่นในสังกัด
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑) พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงานเป็นระบบ e- service ๒) ปรับปรุงกฎหมายให้รองรับการให้บริการระบบ e- service ๓) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์เช่น เว็บไซต์ Facebook / e-mail/ Line เป็นต้น ๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กับผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

<u>วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)</u>

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งแผนความต่อเนื่องเพื่อรองรับสภาวะวิกฤตของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ ทราบภายหลังได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานแล้ว	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกกลุ่ม	☐
๒. จัดประชุมทีมบริหารกระบวนการเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกกลุ่ม	☐

๓.ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกกลุ่ม	☐
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการทุกทีมของทีมของทุกกลุ่ม	☐
๕. รายงานหัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการทุกทีมของทุกกลุ่ม	☐
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานแล้ว	ผู้ประสานงานคณะบริหารกระบวนการของทุกกลุ่ม	☐
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าคณะและทีมบริหารกระบวนการของทุกกลุ่ม	☐
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ผู้ประสานงานและทีมบริหารกระบวนการของทุกกลุ่ม	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีมของทุกกลุ่ม	☐
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีมของทุกกลุ่ม	☐
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงาน	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๑๓. บันทึกปฏิทินงานและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วยดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในทุกหน่วย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกกลุ่ม	☐
๒. ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะและผู้ประสานทีมบริหารกระบวนการของทุกกลุ่ม	☐
๓. รายงานความพร้อม /ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องต่อหัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารกระบวนการทุกทีมทุกกลุ่ม	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารกระบวนการทุกทีมทุกหน่วยสำนักงานเลขาฯ	☐
๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๖. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มารับบริการ/ผู้ได้รับผลกระทบ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๘. บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วย ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในทุกหน่วย	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๑๑. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกกลุ่มงาน	☐
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๓. รายงานหัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในทุกหน่วย	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการทีมงานของทุกทีม	☐
๖.บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของหน่วย	☐
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๓. รายงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติต่อหัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลักผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐

๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในทุกหน่วย	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๖. บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ ตามเวลาที่ได้กำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วย	☐
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐

ภาคผนวก ก

- มาตรการในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019

- มาตรการให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ ถือปฏิบัติในช่วงระยะเวลาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019

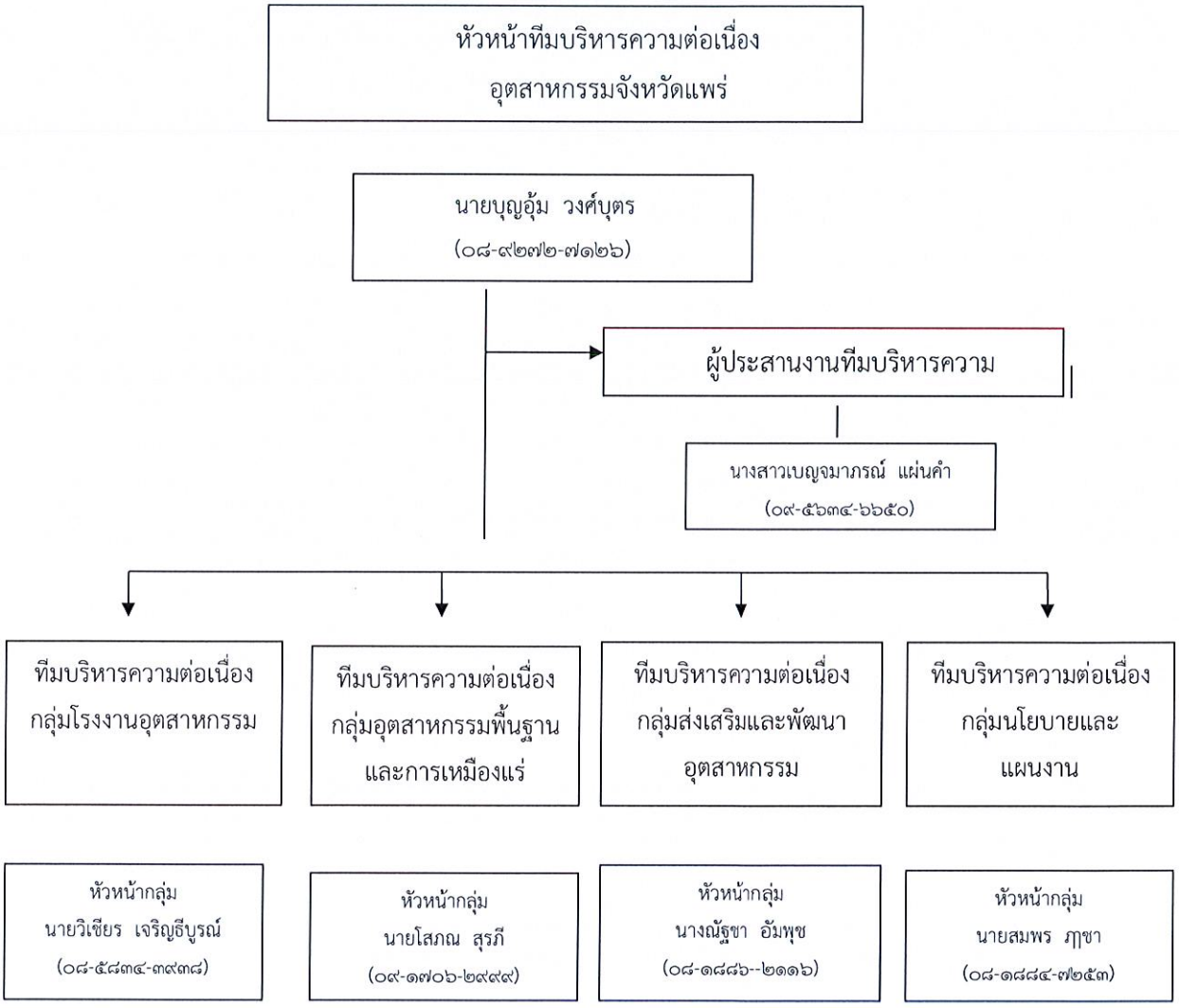
- ประกาศจังหวัดแพร่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณีมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019

ภาคผนวก ข

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ ขึ้นโดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้



ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวิเชียร เจริญธีบูรณ์	๐๘-๕๘๓๔-๓๙๓๘	นายเพียรวิช ชุมศรี	๐๘-๒๔๐๓-๔๔๐๔

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายโสภณ สุรภี	๐๙-๑๗๐๖-๒๙๙๙	นายธีรเดช ธรรมเนียมเปลี่ยน	๐๘-๑๘๘๒-๗๐๗๓

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางณัญชา อัมพุช	๐๘-๑๘๘๖-๒๑๑๖	นายไชยยันต์ แก้วกันทะ	๐๖-๔๒๔๙-๖๔๙๒

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนโยบายและแผนงาน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมพร ภูชา	๐๘-๑๘๘๔-๗๒๕๓	นางสาวเบญจมาภรณ์ แผ่นคำ	๐๙-๕๖๓๔๖๖๕๐
		นางสาวกรรณิการ์ ประสารยา	๐๖-๕๐๐๙-๕๕๗๗

ภาคผนวก ค

(สำเนา)

คำสั่งสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่
ที่ ๓๒/๒๕๖๓
เรื่อง การแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่
****

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อม มาผนวกไว้ในแผน รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ มีความพร้อมและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการแพร่ระบาดต่อเนื่อง เป็นการช่วยลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานให้บริการประชาชนได้ต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. อุตสาหกรรมจังหวัดแพร่	หัวหน้าทีม
๒. หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน	ทีมงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม	ทีมงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	ทีมงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม	ทีมงาน
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ประสานงาน

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่
๒. จัดให้มีการซักซ้อม สร้างความเข้าใจการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่
๓. ทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ให้เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสม
๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง ของจังหวัดแพร่ ดำเนินตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

บุญอุ้ม วงศ์บุตร
(นายบุญอุ้ม วงศ์บุตร)
อุตสาหกรรมจังหวัดแพร่

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☐	☒
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	☐	☐
• เหตุการณ์อัคคีภัย	☐	☐
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	☒	☐
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	☒	☐
• อื่น ๆ (ระบุ) ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง.....	☒	☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	☒	☐
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านบุคลากร	☒	☐
• ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒	☐
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 ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนงานหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	*ระบบงาน (ถ้ามี)*
กระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างแผนพัฒนาจังหวัด/อุตสาหกรรมระดับจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปี ออนไลน์	-

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี*
1) การจัดประชุมและการติดตามงานผ่านระบบ Online 2) ฐานข้อมูลกลางในการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานในจังหวัด และส่วนกลาง	1) App Line/ Zoom 2) Google form, QR CODE 3) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)*
1) พัฒนาระบบ e-learning สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน *2) พัฒนา Application ที่รวมงานบริการของสำนักงาน ณ จุดเดียว*	1) e-Learning System 2) Service Portal สำนักงาน เพื่อบริการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	**เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ**	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	**หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)**
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		

(1) *ระบุชื่อภารกิจ/งาน* ..... *ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น*.....	☒	
(2) *ระบุชื่อภารกิจ/งาน* ..... *ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น*.....	☒	

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) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่

