

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่

Phrae Probation Office

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ กรมคุมประพฤติ

๑. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ กรมคุมประพฤติ
๒. เพื่อให้สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ กรมคุมประพฤติ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. สภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมคุมประพฤติ รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดในสังกัดสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ กรมคุมประพฤติ

๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ภายในหน่วยงานในสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ กรมคุมประพฤติ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ภัยทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ธรณีพิบัติภัย เป็นต้น
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมทางการเมือง/ ประท้วง / จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ กรมคุมประพฤติ 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 เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ /ผู้มีส่วนได้เสียหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์ภัยทาง ธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ธรณีพิบัติภัย เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ชุมนุมทาง การเมือง/ประท้วง/จราจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงานรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

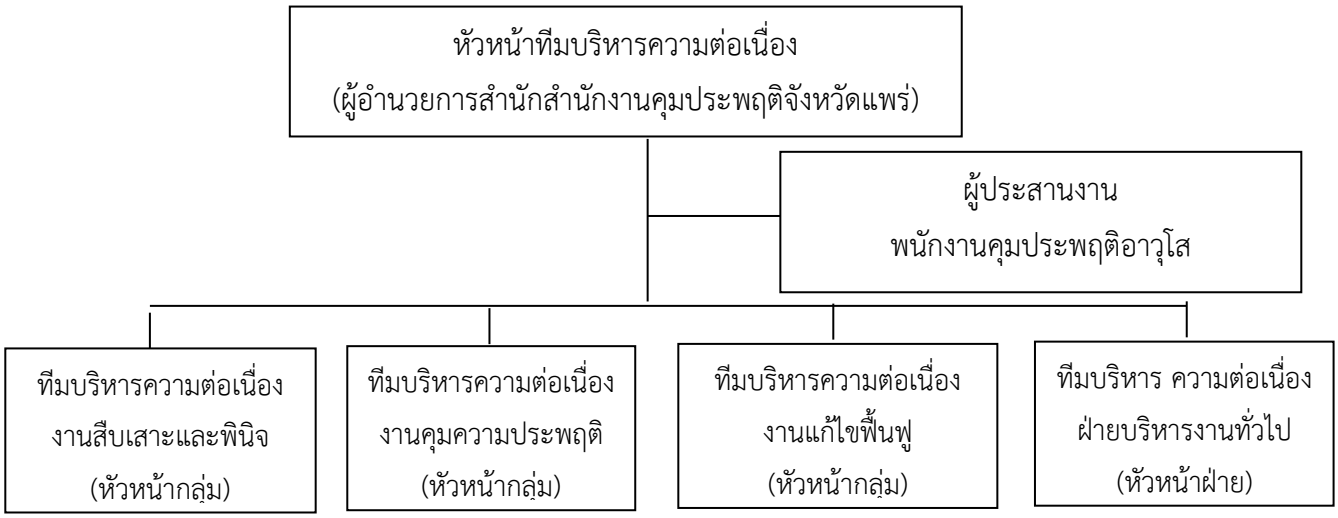
<u>โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง</u>

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



โดยทุกตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารกระบวนการที่สำคัญและในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมาย โดยหัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการฯในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้สภาวะวิกฤตคืนสู่สภาวะปกติ

ประสานงานฯ หมายถึง บุคลากรที่หัวหน้าทีมฯ มอบหมายและต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจและ มองภาพรวมทั้งหมดขององค์การ การบริหารความพร้อมและสภาวะวิกฤต รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่อเนื่องตลอดจนเป็นผู้ที่สามารถประสานและขอความร่วมมือได้ดี

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจิรพร เพิ่มพูน	๐๘-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางพุทธิชาต ดอกไม้ไฟ	๐๘-xxxx-xxxx
นายศิริพงษ์ ขันทะสีมา	๐๘-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานสืบเสาะและพินิจ	นายศุภฤกษ์ ฤกษ์วัฒนากูล	๐๘-xxxx-xxxx
นางสาวปรรณพัทธ์ คำลือ	๐๙-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานคุมความประพฤติ	นายภาณุวัฒน์ อานุภาพ	๐๙-xxxx-xxxx
นายจริยะศักดิ์ บ่อคำ	๐๘-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานแก้ไขฟื้นฟู	นางนิรมัย รักขประเสริฐ	๐๘-xxxx-xxxx
นางยุพิน นัคราจารย์	๐๘-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางกิติยา ปราบหงส์	๐๘-xxxx-xxxx

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

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
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)
ภารกิจงานคดีคุมประพฤติและพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕	การแสวงหาข้อเท็จจริงในชั้นการสืบเสาะและพินิจ/การตรวจพิสูจน์	สูง		✓		
	การประเมินวิเคราะห์จำเลย/ผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์ และการจัดทำรายงานสืบเสาะฯ/ตรวจพิสูจน์ ให้อยู่ในกรอบเวลาตามที่กฎหมายกำหนด	สูง		✓		
	การจัดให้ผู้ถูกคุมความประพฤติ/ผู้เข้ารับการฟื้นฟูฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขการคุมความประพฤติ/แผนการฟื้นฟูฯ	ปานกลาง			✓	
	การวินิจฉัยผลการตรวจพิสูจน์/การฟื้นฟูฯ ให้อยู่ในกรอบเวลาตามที่กฎหมายกำหนด	สูงมาก	✓			
	การปล่อยชั่วคราวผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์/ผู้เข้ารับการฟื้นฟูฯ	สูงมาก	✓			
ภารกิจแก้ไขฟื้นฟู	การสงเคราะห์ผู้กระทำผิด	สูงมาก	✓			
	การจัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟูต่างๆ	ปานกลาง			✓	
	การทำงานบริการสังคม	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก		ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			๑วัน (สูงมาก)	**๒-๗ วัน** (สูง)	**๒ สัปดาห์** (ปานกลาง)	**๑ เดือน** (ต่ำ)
ภารกิจสร้างการมีส่วนร่วม	อาสาสมัครคุมประพฤติ	ปานกลาง			✓	
	เครือข่ายขุมขน	ต่ำ				✓
	หน่วยงานพหุภาคีเพื่อการฟื้นฟูฯ	สูง		✓		
	หน่วยงานภาคีการทำงานบริการสังคม	ต่ำ				✓
ภารกิจงานธุรการ	ธุรการคดี	สูง		✓		
	การคืนเงินประกัน	สูง		✓		
	การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	
	การเงินและงบประมาณ	สูง		✓		
	การพัสดุครุภัณฑ์	ปานกลาง			✓	
	งานสารบรรณ	สูง		✓		
	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนกลางและภูมิภาค	ต่ำ				✓

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

๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้กรมสรรพากรต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

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	วัด โรงเรียน ศาล อัยการศาลากลาง ส่วนท้องถิ่น	๒๐ ตร.ม (๕คน)	๓๒ ตร.ม (๘คน)	๔๘ ตร.ม (๑๒คน)	๖๐ ตร.ม (๑๕คน)
ปฏิบัติงานจากที่บ้าน Work from home	ระบบสื่อสารเครือข่ายอินเตอร์เน็ตหรือการส่งข้อมูลการปฏิบัติผ่านEmail	-	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ	๑๒ ตร.ม (๓คน)	๒๔ ตร.ม (๖คน)	๔๐ ตร.ม (๑๐คน)	๔๘ ตร.ม (๑๒คน)
รวม		๓๒ ตร.ม (๘คน)	๕๖ ตร.ม (๑๔คน)	๘๘ ตร.ม (๒๒คน)	๑๐๘ ตร.ม (๑๗คน)

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	๕ เครื่อง
	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ 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	✓			
Website	ศูนย์เทคโนฯ	✓			
Website Intranet	ศูนย์เทคโนฯ	✓			
ระบบสารสนเทศ DOPIS	ศูนย์เทคโนฯ		✓		
SMS ผ่านมือถือ	งานพัสดุ กรมคุมประพฤติ	✓			
สื่อสารทางสังคม Line/FB	สำนักงานเลขานุการกรม	✓			
หนังสือสั่งการต่างๆ	งานสารบรรณ	✓			
ข้อมูลการเบิกจ่าย	กลุ่มงานการคลัง/หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติ			✓	
ข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน	กองยุทธศาสตร์ฯ/หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติ			✓	

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 Cloud เพื่อจัดเก็บข้อมูลระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒) update ข้อมูลในระบบระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศที่ปฏิบัติงานจริงและในระบบสำรองบน Server และ Cloud อยู่เสมอ ๓) มีการซักซ้อมการนำข้อมูลที่เก็บสำรองไว้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ๔) จัดทำช่องทางการให้บริการข้อมูลเพื่อตอบสนองผู้ใช้ข้อมูล และจัดทำคู่มือให้ผู้ใช้ข้อมูลเก็บในรูปแบบ e- Book เพื่อเข้าถึงการใช้งานได้ง่ายและเป็นระบบ
บุคลากร	๑) จัดทำฐานข้อมูลของบุคลากร เช่นบทบาทหน้าที่ 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 ให้บุคลากรสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ กรมคุมประพฤติ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมคุมประพฤติกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งแผนความต่อเนื่องเพื่อรองรับสภาวะวิกฤตของกรมคุมประพฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯทราบภายหลังได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคุมประพฤติ	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๒. จัดประชุมทีมบริหารกระบวนการเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกหน่วย	☐
๓.ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการทุกทีมของทีมของทุกหน่วย	☐
๕. รายงานหัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการทุกทีมของทุกหน่วย	☐
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานแล้ว	ผู้ประสานงานคณะบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าคณะและทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ผู้ประสานงานและทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวน การของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีมของทุกหน่วย	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีมของทุกหน่วย	☐
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงาน	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๑๓. บันทึกปฏิทินงานและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในทุกหน่วย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๑๖. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลำพูนทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๑๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมคุมประพฤติทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๒. ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะและผู้ประสานทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๓. รายงานความพร้อม /ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องต่อหัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารกระบวนการทุกทีมทุกหน่วย	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารกระบวนการทุกทีมทุกหน่วย สำนักงานเลขาฯ	☐
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. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมคุมประพฤติทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๑๒. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมคุมประพฤติทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมคุมประพฤติ	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของหน่วย	☐
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๓. รายงานหัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในทุกหน่วย	ผู้ประสานและหัวหน้าทีมบริหารกระบวนการทีมงานของทุกทีม	☐
๖.บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่	☐

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 ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการและทีมงานของทุกทีม	☐
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ตามเวลาที่ได้กำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วย	☐
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมบริหารกระบวนการของทุกทีม	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมคุมประพฤติทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าคณะทีมบริหารกระบวนการของทุกหน่วย	☐
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่	☐

ภาคผนวก ก

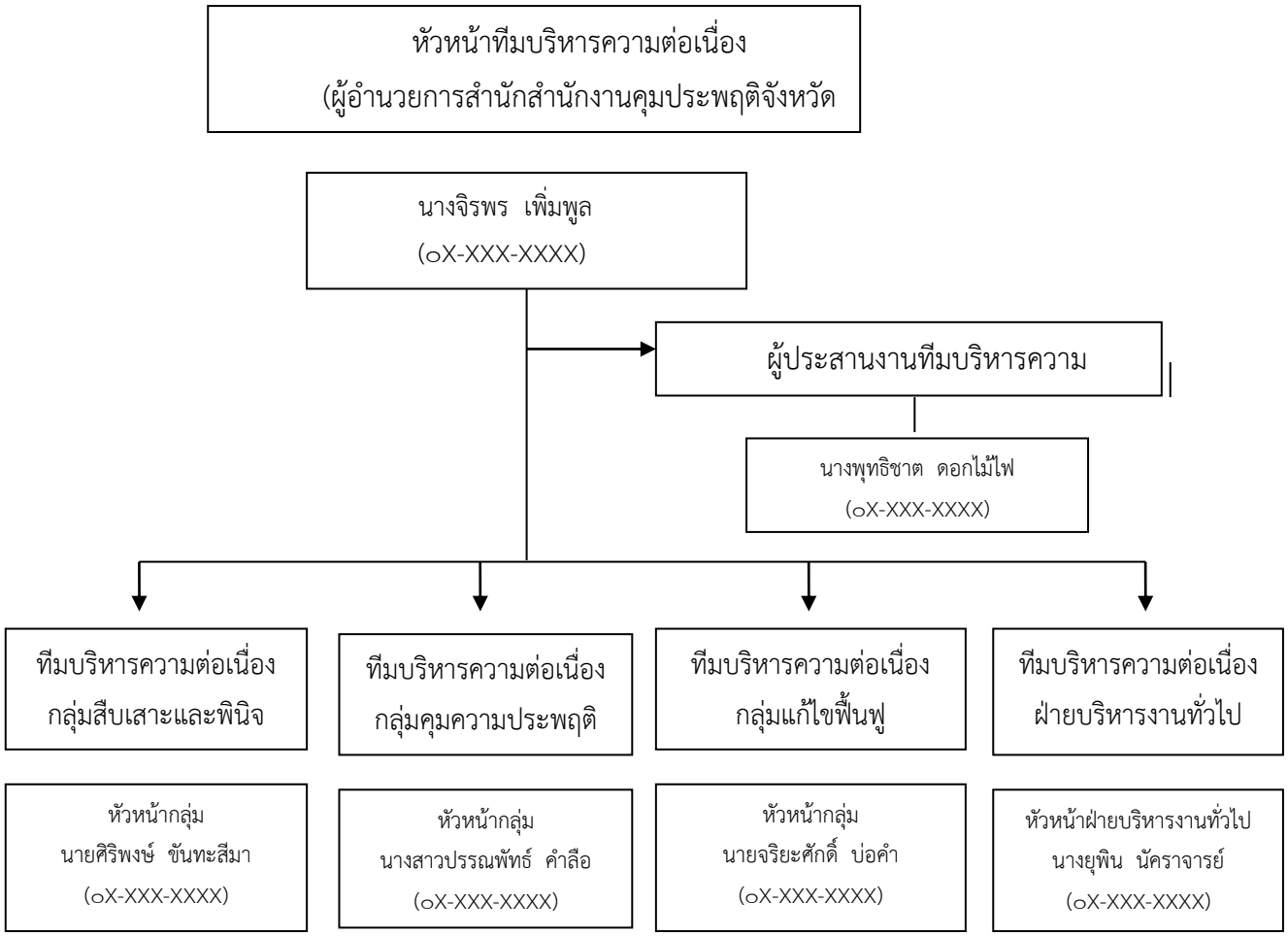
- มาตรการในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019
- มาตรการให้สำนักงานคุมประพฤติถือปฏิบัติในช่วงระยะเวลาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019
- ประกาศกรมคุมประพฤติเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณีมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019
- ประกาศจังหวัดแพร่เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณีมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019

ภาคผนวก ข

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

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



ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มสืบเสาะและพินิจ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางศิริพงษ์ ขันทะสีมา	๐x-xxxx-xxxx	นายศุภฤกษ์ ฤกษ์วัฒนากูล	๐x-xxxx-xxxx
		นายธงชัย แสงทอง	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มคุมความประพฤติ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวปรรณพัทธ์ คำลือ	๐x-xxxx-xxxx	นายภาณุวัฒน์ อานุภาพ	๐x-xxxx-xxxx
		นายธรรมรัตน์ แก้วชุม	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มแก้ไขฟื้นฟู

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจริยะศักดิ์ บ่อคำ	๐x-xxxx-xxxx	นายนิรมัย รักขประเสริฐ	๐x-xxxx-xxxx
		นายไพโรจน์ พงศ์สุวรรณ	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางยุพิน นัคราจารย์	๐x-xxxx-xxxx	นางกิติยา ปราบหงษ์	๐x-xxxx-xxxx
		นางสาวชวพร กาทองทุ่ง	๐x-xxxx-xxxx

ภาคผนวก ค

(สำเนา)

คำสั่งสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่
ที่ ๖๐/๒๕๖๓
เรื่อง การแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่
****

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อม มาผนวกไว้ในแผน รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ มีความพร้อมและสามารถตอบสนอง การปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการแพร่ระบาดต่อเนื่อง เป็นการช่วยลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน และ สามารถปฏิบัติงานให้บริการประชาชนได้ต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่	หัวหน้าทีม
๒. พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง พนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสืบเสาะและพินิจ	ทีมงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มคุมความประพฤติ	ทีมงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มแก้ไขฟื้นฟู	ทีมงาน
๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ทีมงาน

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่
๒. จัดให้มีการซักซ้อม สร้างความเข้าใจการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่
๓. ทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ให้เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสม
๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง ของจังหวัดแพร่ ดำเนินตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

จิรพร เพิ่มพูล
(นางจิรพร เพิ่มพูล)
ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่