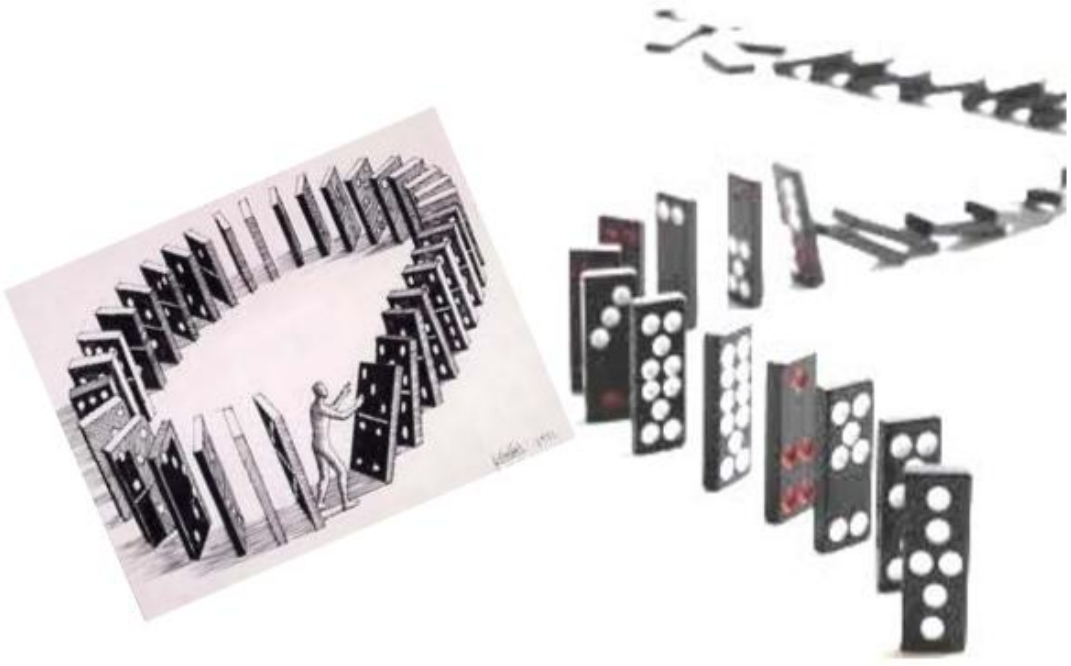
แผนบริหารความต่อเนื่อง

Business Continuity Plan : BCP



สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	2
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
ทีมบริหารความต่อเนื่อง	5
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	6
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	7
ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	7
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	9
ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	9
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	10
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	10
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	10
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	11
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	11
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	12
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	13
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	13
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	15
วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง	17
การตอบสนองระยะยาว	18
แผนสำรองฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย	19
แผนสำรองฉุกเฉินกรณีอุทกภัย	20
แผนสำรองฉุกเฉินกรณีชุมนุมม ประท้วง จลาจล	21
แผนสำรองฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว	22
แผนสำรองฉุกเฉินกรณีวางระเบิด	23
แผนสำรองฉุกเฉินกรณีโรคระบาด	24
Strategy map	25

แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือเรียกว่า “**Business Continuity Plan : BCP**” ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่ ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาและกีฬาจังหวัดแพร่ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**หน่วยงาน**” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่นอัคคีภัย อุทกภัย และชุมนุมประท้วง/การจลาจล การวางระเบิด และแผ่นดินไหว เป็นต้น โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเสรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินขิงข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และประชาชน
- เพื่อให้ประชาขน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุตรดิถต์ ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

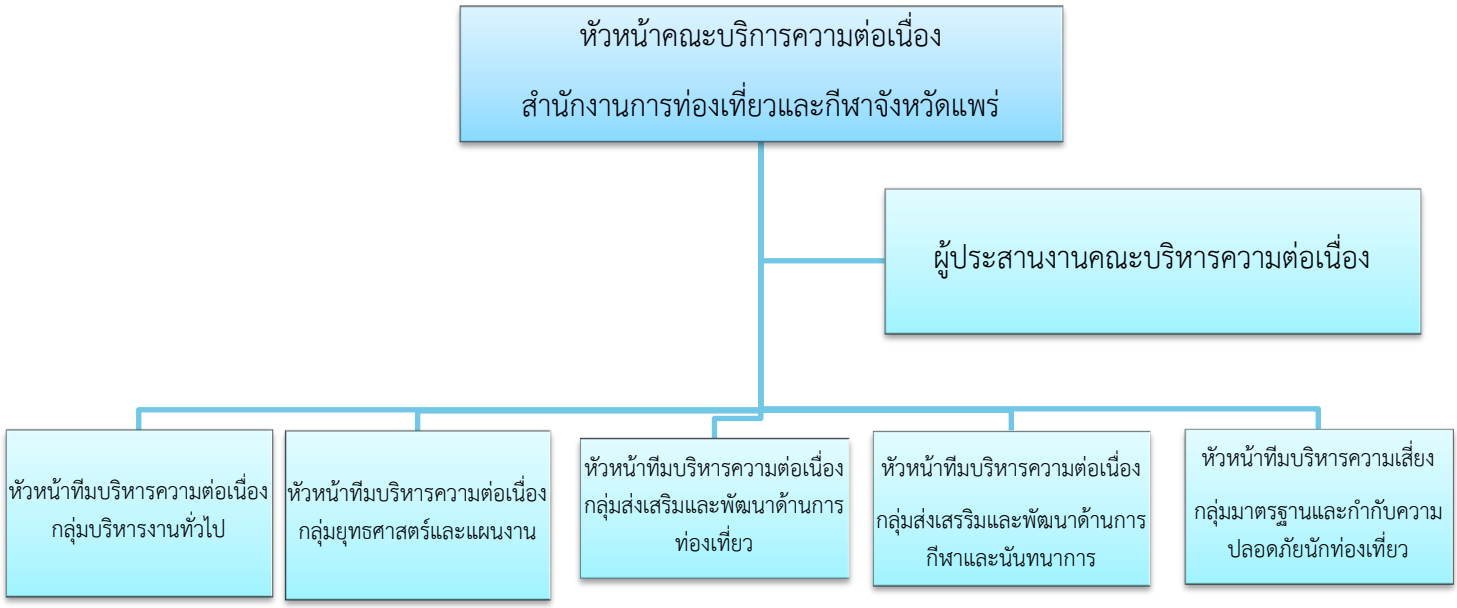
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
5	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่ ขึ้น โดย BCP Team มีโครงสร้างประกอบด้วย

1. หัวหน้าคณะบริการความต่อเนื่อง
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกัญญารัตน์ ท่วมไธสง ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่	08-9187-7788	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางศิริวรรณ วงค์หนัก นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	06-3184-0335
ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ จอมนวล (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป)	09-4601-7076	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางศิริวรรณ วงค์หนัก นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	06-3184-0335
นางศิริวรรณ วงค์หนัก (หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน)	06-3184-0335	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ จอมนวล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	09-4601-7076
ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ จอมนวล (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว)	09-4601-7076	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางหยาดพิรุณ กันทะโห้ง (เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงิน)	08-6198-6629
นางศิริวรรณ วงค์หนัก (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ)	06-3184-0335	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายเฉลิมพล พันธุ์ทวี (เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงานฯ)	09-0316-9786
นางกัญญารัตน์ ท่วมไธสง (หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว)	08-9187-7788	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายธนากร บุญญาภิสมภาร (เจ้าหน้าที่ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว)	09-9142-2723
ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ จอมนวล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	09-4601-7076	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางหยาดพิรุณ กันทะโห้ง (เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงิน)	08-6198-6629

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	**อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่ หรือจังหวัดแพร่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ ปฏิบัติงานที่บ้านของเจ้าหน้าที่ (Work Form Home)
	**วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**	▪ ในช่วงระยะเวลา ตั้งแต่ 0-24 ชั่วโมงถึง 7 วัน กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านระบบ Internet เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ ▪ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Lapop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง **ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน**
	**เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	▪ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านระบบ Internet เพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ ▪ ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 0-24 ชั่วโมง ถึง 7 วัน หากเป็นภารกิจที่เร่งด่วนไม่สามารถรอการดำเนินงานจากเทคโนโลยีสารสนเทศได้ กำหนดให้ดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญ ๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	**บุคลากรหลัก**	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองใน ทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลาการนอกกลุ่มงานในกรณีที่ บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**	▪ การไปรษณีย์ไทย เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการรับ-ส่งเอกสารให้สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่ อย่างไรก็ตาม หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ต้องประสานงานกับการไปรษณีย์ไทยเพื่อส่งเอกสารในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปบังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 24 ชั่วโมง ▪ กำหนดให้จัดการอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เนต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเตอร์เนต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีอื่น ๆ ที่จำเป็ฯต้องติดต่อ/ ประสานงานกับคู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ เป็นหน้าที่ของทีมงานการบริหารความต่อเนื่อง

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแพร่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	**1 วัน**	**1 สัปดาห์**	**2 สัปดาห์**	**1 เดือน**
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ตามที่จังหวัดกำหนด	2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	10 ตร.ม. (5 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	8 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (2 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 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ตอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสารพร้อมหมายเลขเครื่องสแกน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
วัสดุสำนักงาน (กระดาษ ปากกา ฯลฯ)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		✓	✓	✓	✓
Website	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		✓	✓	✓	✓
ระเบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ภาครัฐ (e-GP)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		✓	✓	✓	✓
ระบบเบิกจ่ายเงิน ภาครัฐ (GFMIS)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป			✓	✓	✓
ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		✓	✓	✓	✓
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป			✓	✓	✓
หนังสือรายงานต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน	2 คน	2 คน	3 คน	4 คน	4 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สถานที่สำรอง	2 คน	2 คน	3 คน	4 คน	4 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	4 คน	4 คน	2 คน	-	-
รวม	8 คน	8 คน	8 คน	8 คน	8 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	**4 ชั่วโมง**	**1 วัน**	**1 สัปดาห์**	**2 สัปดาห์**	**1 เดือน**
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ (Air Card)	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
การไปรษณีย์ไทย	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
รวม	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้บุคลากรในกลุ่ม <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐ ☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่มฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมหัวหน้างานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>แล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏบัติงานด้วยมือ (**Manual**) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- บันทึก (**Log Book**) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารคความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน ประชาชน/ ผู้ใช้บริการ/ คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- บันทึก (**Log Book**) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสภานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- บันทึก (**Log Book**) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

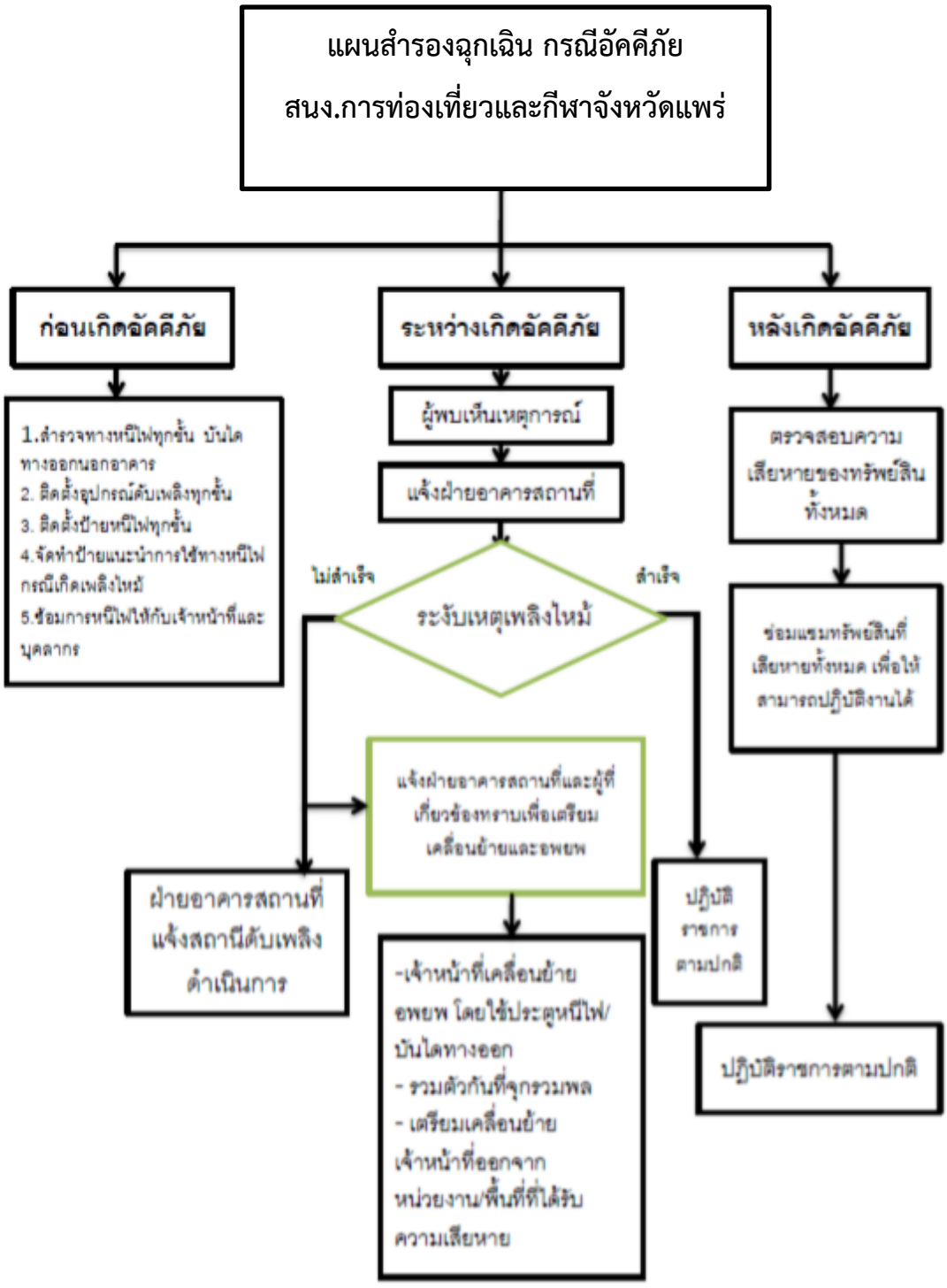
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

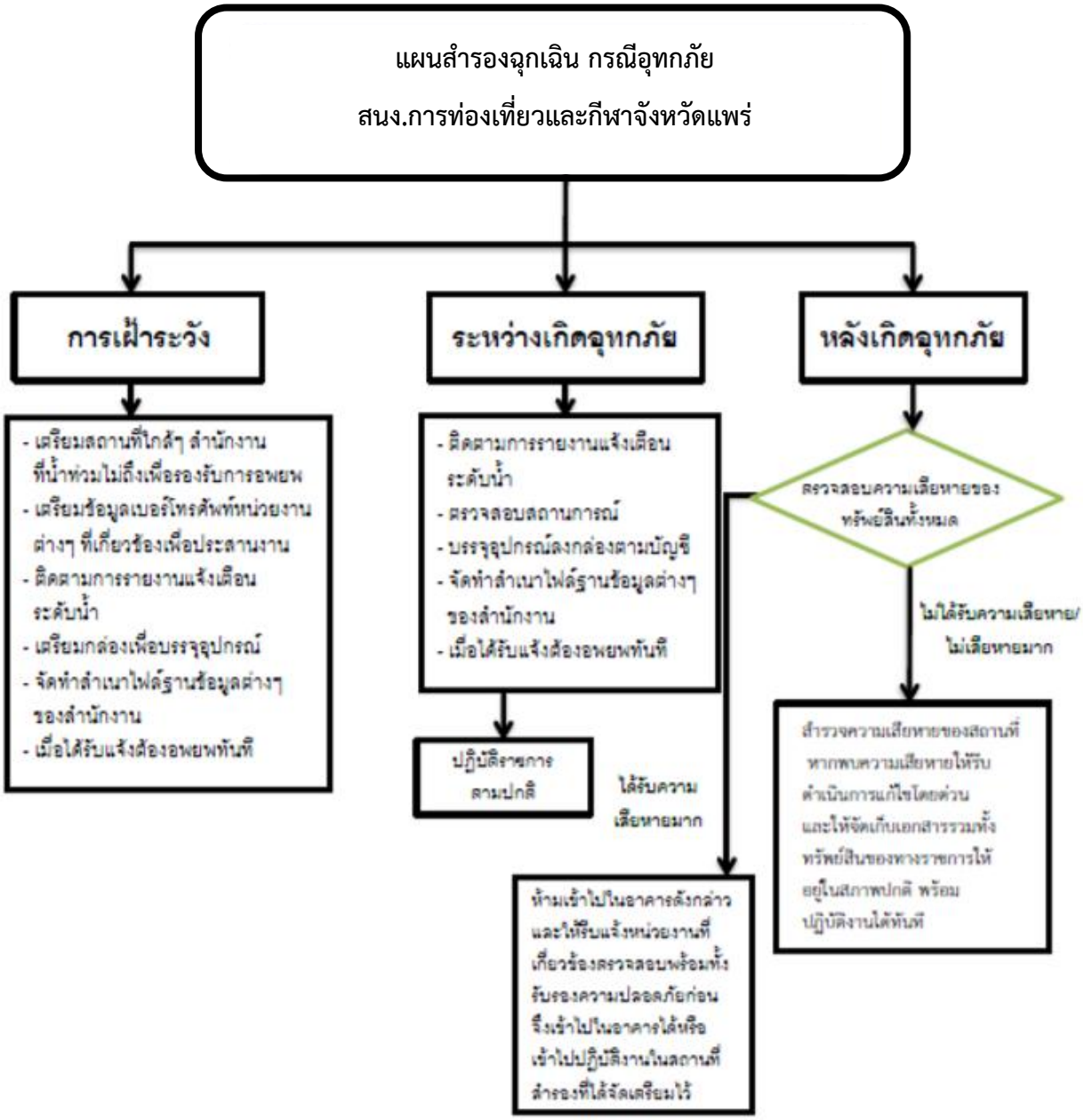
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก - ● คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป ● กลุ่มบริหารงานทั่วไป	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสภานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- บันทึก (**Log Book**) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

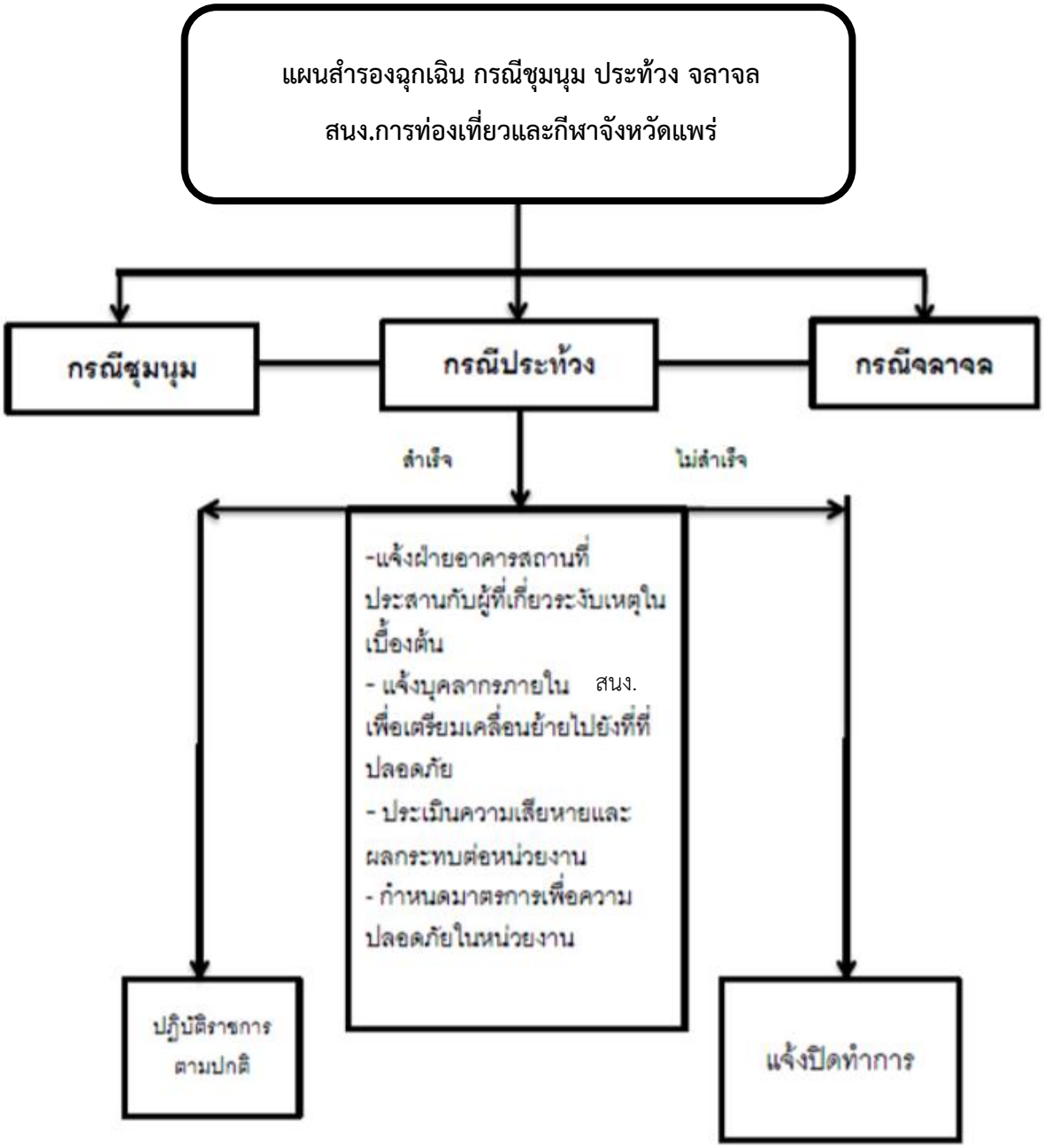
แผนสำรองฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย



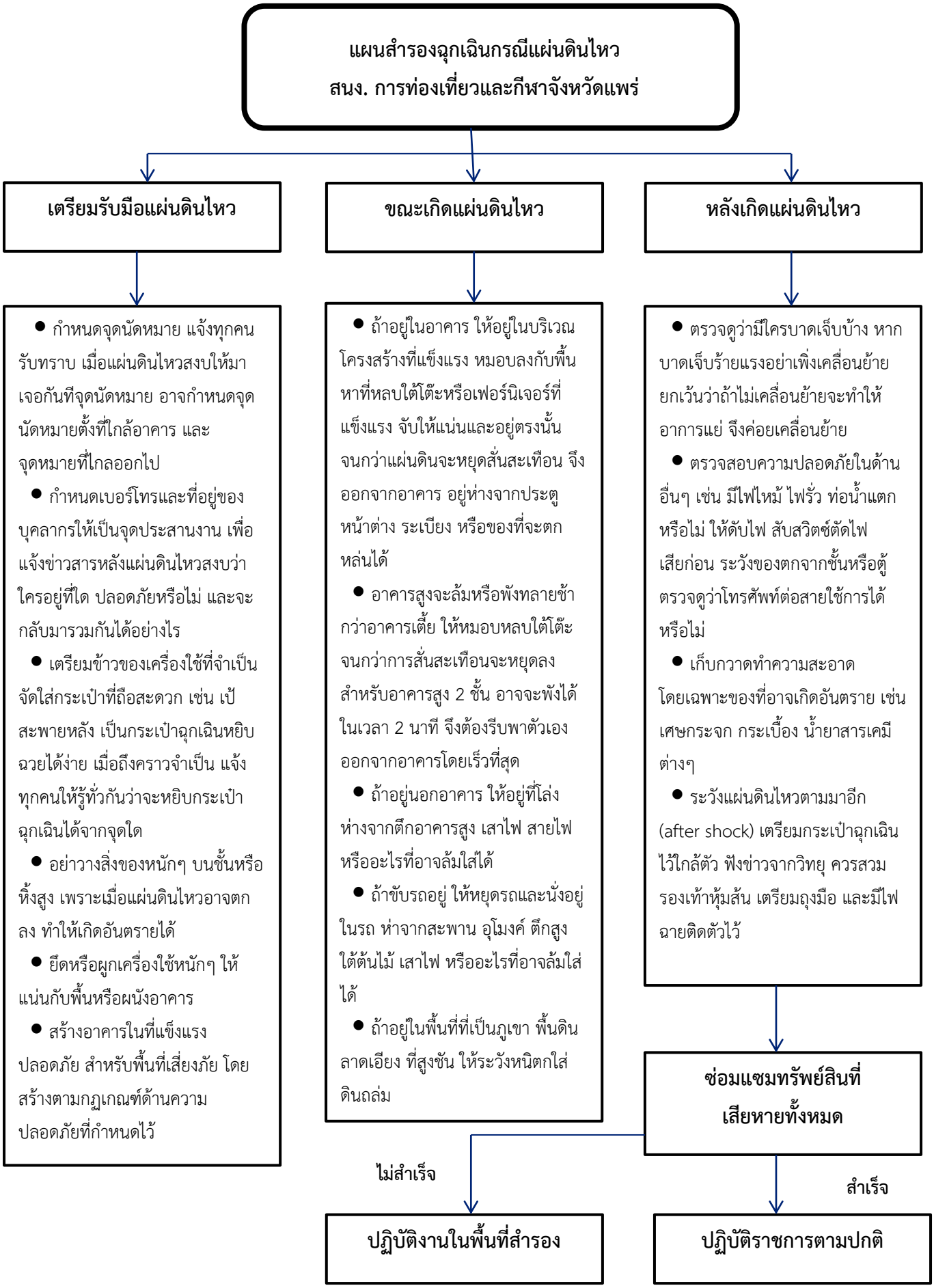
แผนสำรองฉุกเฉินกรณีอุทกภัย



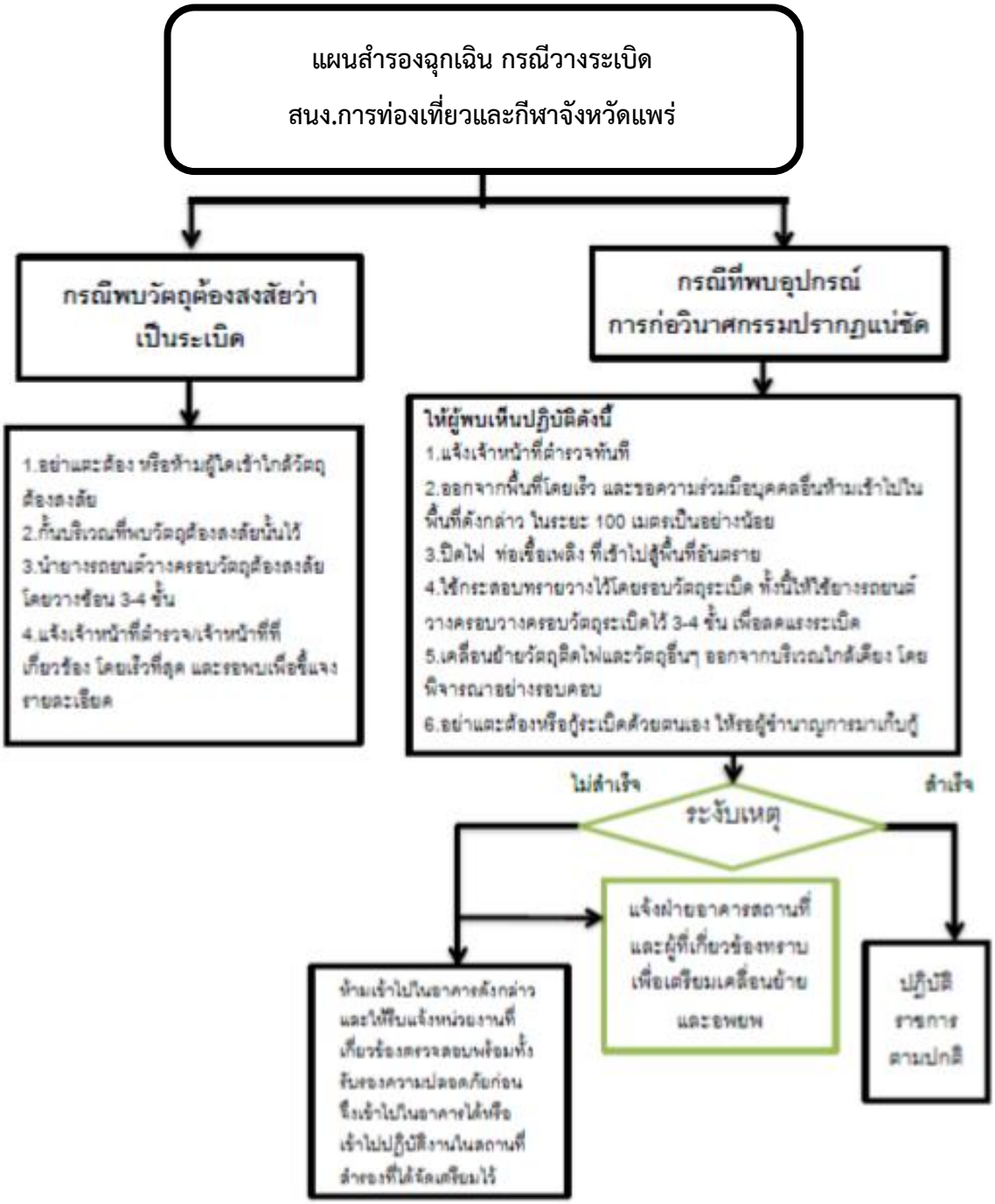
แผนสำรองฉุกเฉินกรณีชุมนุม ประท้วง จลาจล



แผนสำรองฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว



แผนสำรองฉุกเฉินกรณีวางระเบิด



แผนสำรองฉุกเฉินกรณีโรคระบาด

