



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BCP)
สำนักงานจังหวัดยโสธร



สารบัญ

หน้า

บทนำ	๑
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๒
๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	๓
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๕
๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๗
๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๗
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๘
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๘
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๙
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๙
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๙
ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๙
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๑
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๑๖



บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานจังหวัด ยโสธร จัดทำขึ้น เพื่อให้ สำนักงานจังหวัดยโสธร เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหยุด การดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
สำนักงานจังหวัดยโสธร
ปรับปรุง เมษายน ๒๕๖๗



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานจังหวัดยโสธร

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย



๔.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๔.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล	✓	-	-	✓	✓
๕	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	-	-	✓	✓
๖	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓
๗	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

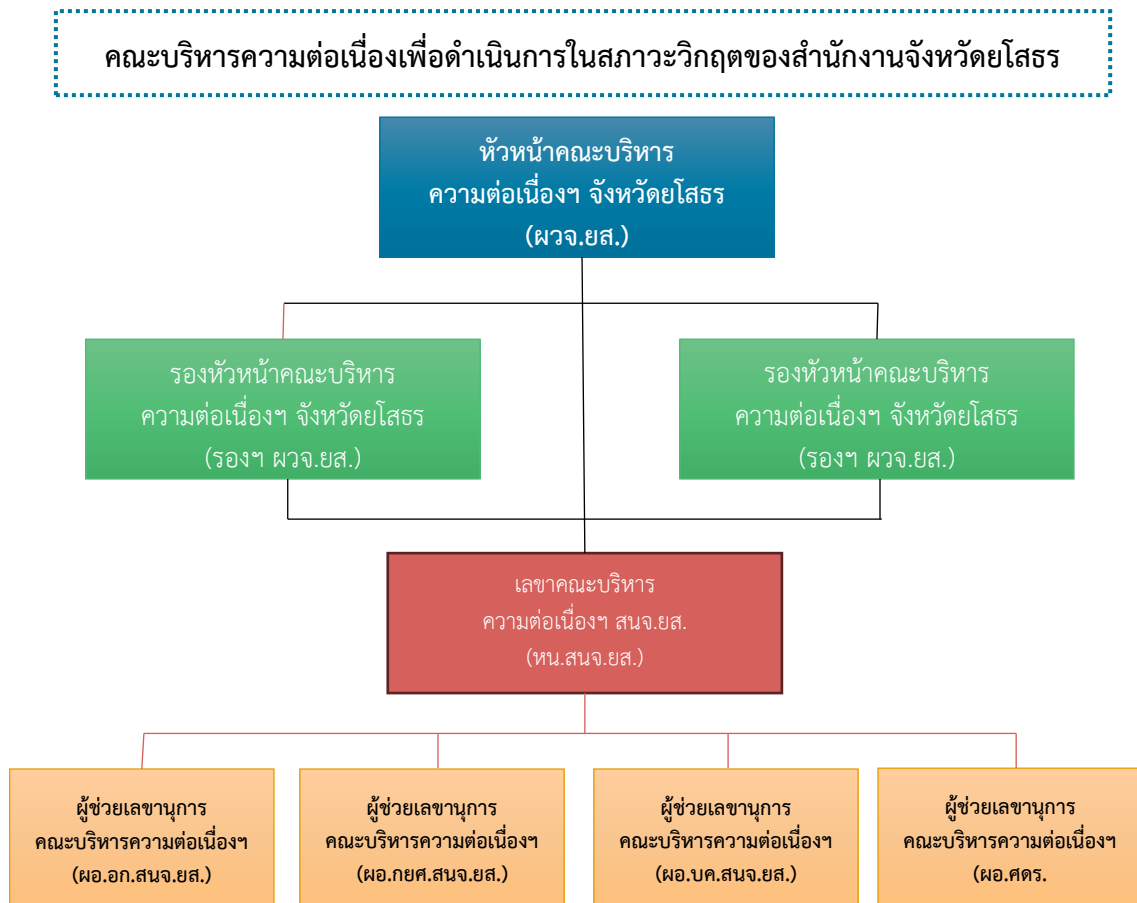
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นายชินทร์ ทองสุข ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร	๐๘ ๙๒๐๓ ๐๗๓๕	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง จังหวัดยโสธร	นายวีระวัฒน์ เถระวัลย์ หัวหน้าสำนักงาน จังหวัดยโสธร	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๙๓
นายสุวัฒน์ เข้มเพชร รองผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร	๐๘ ๙๒๐๓ ๓๑๒๒	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	นายวีระวัฒน์ เถระวัลย์ หัวหน้าสำนักงาน จังหวัดยโสธร	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๙๓
นายชาญชัย ศรศรีวิชัย รองผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร	๐๘ ๙๒๐๓ ๓๐๙๐	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	นายวีระวัฒน์ เถระวัลย์ หัวหน้าสำนักงาน จังหวัดยโสธร	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๙๓
นายวีระวัฒน์ เถระวัลย์ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดยโสธร	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๙๓	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ สำนักงานจังหวัดยโสธร	นายฉกาจ การิสุข ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และข้อมูล เพื่อการพัฒนาจังหวัด	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๙๔
นายสิทธิศักดิ์ ดอกบัว ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนาจการ	๐๘ ๔๓๘๗ ๘๗๙๔	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ อก.	นายสิทธิกร นันทวงศ์ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
นายฉกาจ การิสุข ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๙๔	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ กยศ.สนจ.ยส.	น.ส.พิชญากัญ พลศรี นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	
นางสาววชิณี ไสภ ผอ.กลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๖๑๐	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ บค.	นางสาวนุจริย์ แสงวงผล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
นายองอาจ สีทาแก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๙๕	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ ศดร.	นายอุทิศ ศกุนะสิงห์ นิติกรชำนาญการพิเศษ	๐๖ ๕๕๐๘ ๗๗๑๖
นางนิภาภรณ์ สมภักดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จังหวัด	๐๙ ๘๒๒๐ ๗๗๑๖	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ หน่วยตรวจสอบฯ	น.ส.ภคณภัทร คำหอม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

(หมายเหตุ ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)



ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๒๕-๕๐▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๑๐ - ๒๕▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕ - ๑๐▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของสำนักงานแล้วพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืน สภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. กลุ่มงานอำนาจการ	ปานกลาง		✓			
๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ ข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	ปานกลาง		✓			
๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		✓			
๔. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด	ปานกลาง		✓			
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้สำนักงานจังหวัดโยธธร ยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร/บริเวณ สำนักงาน	๒ ต.ร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ตร.ม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	๕	๑๐	๒๐	๓๐	๓๐
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็น	ตามที่กำหนด ตามกลยุทธ์	๒ ต.ร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ตร.ม. (๑๕ คน)
รวม		๔ ต.ร.ม. (๖ คน)	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๘ คน)	๖๐ตร.ม. (๒๐ คน)	๑๐๐ตร.ม. (๓๐ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
 ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ / ใช้เครื่อง ส่วนตัว ของ เจ้าหน้าที่	๓	๓	๕	๕	๗
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งาน กับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง แสกน (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ / ใช้เครื่อง ส่วนตัว ของ เจ้าหน้าที่	๕	๕	๗	๗	๗
เครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
เครื่องสำรองไฟฟ้า (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
แอร์การ์ด รองรับการ ใช้ (เครื่อง) งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
ถังดับเพลิง (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	๒	๒	๒	๒	๒

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	(CCTV) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน		✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม งาน/ โครงการของ หน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	-	-	-	-
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)



ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กลุ่มงานในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการบำนาญ		✓	✓	✓	✓
อื่นๆ		✓	✓	✓	✓

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ไว้ล่วงหน้า กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้แต่ละอำเภอโดยให้มีการ ประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ ไว้ล่วงหน้า ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามารับบริการ ณ สำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน ๕ เครื่อง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียม ไว้ ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อ ประสานงาน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>หรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ ▪ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย ▪ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง ▪ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้ง อาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิ ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน ▪ ให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่ เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ▪ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความ ปลอดภัยของบุคลากร
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สนจ.ยส. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ เบอร์โทร หรือ e-Mail ▪ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เบอร์โทร..... ▪ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ▪ ศูนย์บริการ NT สาขาโยธธา (NT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลือดทดแทน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร.....

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร ▪ บริษัท..... ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่สำนักงาน เบอร์โทร.... ▪ บริษัท.... ผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ... เบอร์โทร....

๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ ผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ เห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน๑-๕ วันข้างหน้า 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความ ต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ ดำเนินการ 	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบ อย่าง สูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุนโยบายที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้ง สถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความ ต่อเนื่องตาม ความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน 	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่าง สม่าเสมอ 	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ ในวัน ถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบ และ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้ 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความ จำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการ จัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ ๖ 	ทีมงานความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่อง แก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อ ราชการที่ได้รับผลกระทบ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่าง สม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ) 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>



การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ) 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑.-
๒.-



ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานจังหวัดยโสธรขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้ ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสิทธิศักดิ์ ดอกบัว นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ	๐๘ ๔๓๘๗ ๘๗๙๔	นายสิทธิกร นันทวงศ์ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายฉกาจ การิสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และ ข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๙๔	น.ส.พิชญภาค พลศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ นายไกรสร เกษงาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	๐๘ ๓๑๒๕ ๗๙๐๔

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวธวชนิ โสภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๖๑๐	นางสาวนุจรีย์ แสงวงผล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	



ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายองอาจ สีทาแก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรง ธรรมจังหวัด	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๙๕	นายอุทิศ ศกุนะสิงห์ นิติกรชำนาญการพิเศษ	๐๖ ๕๕๐๘ ๗๗๑๖

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนิภาภรณ์ สมภักดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในจังหวัด		น.ส.ภัคณภัทร คำหอม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	