



การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์
(Business Continuity Management)

จัดทำโดย

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒ จังหวัดปทุมธานี
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์โจรภัย ก่อการร้าย
- เหตุการณ์ Internet
- เหตุการณ์ระบบอุปโภค บริโภค (สาธารณูปโภค)
- เหตุการณ์สงคราม

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
ศูนย์ ถ่ายทอด เทคโนโลยี การสหกรณ์ ที่ ๒	<p>๑.งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับธุรการ</p> <p>๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม</p> <p>- การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ แผนงาน การเงิน</p> <p>- การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ บริหารบุคคล อาคารสถานที่</p> <p>โดยมีกิจกรรม ได้แก่ ปฏิบัติงานด้านสารบัญ งานบริหารบุคคล ควบคุมบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ รวมถึงการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ การรักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาดรอบบริเวณ สำนักงาน งานยานพาหนะ ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ</p>	- งานหนังสือ
ศูนย์ ถ่ายทอด เทคโนโลยี การสหกรณ์ ที่ ๒	<p>๒. งานฝึกอบรม</p> <p>แบ่งกลุ่ม ๓ กลุ่ม</p> <p>๑. สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๒. ข้าราชการ</p> <p>๓. ประชาชนทั่วไป</p> <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการอบรมของสหกรณ์กลุ่มเกษตรกรในเขตพื้นที่/ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สร้างหลักสูตรการจัดอบรมตามแผนงานและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๓. จัดอบรมบุคลากรสหกรณ์กลุ่มเกษตรกรและประชาชนทั่วไป/</p> <p>๔. ประเมินผล ติดตามผล การจัดอบรม</p> <p>๕. สร้างชุดฝึกอบรม</p>	- งานฝึกอบรม จัดโครงการ การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
ศูนย์ ถ่ายทอด เทคโนโลยี การสหกรณ์ ที่ ๒	<p>๓. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>- จัดทำสื่อ จัดทำเอกสารเผยแพร่สหกรณ์ ชุดความรู้ เว็บไซต์เผยแพร่งานสหกรณ์</p> <p>- แจก เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านสหกรณ์</p> <p>- ทำข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>- จัดกิจกรรมในวาระสำคัญ เช่น งานวันสหกรณ์แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ งานมหกรรมสินค้าสหกรณ์ งานวันสหกรณ์นักเรียน การขับเคลื่อนนโยบายด้านการสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การมอบรางวัล ใบประกาศ อาทิ การจัดการเรียนรู้สหกรณ์นักเรียน</p>	- งานประชาสัมพันธ์ ทั้งบุคลากรใน ขบวนการ สหกรณ์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ประชาชนทั่วไป

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
ศูนย์ ถ่ายทอด เทคโนโลยี การสหกรณ์ ที่ ๒	๔. งานบริการ - ห้องประชุม ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ - ศูนย์การเรียนรู้ จัดทำสื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ - วิชาการ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้วิชาการสหกรณ์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกระบวนการฝึกอบรม	- งานบริการด้าน วิชาการและ สถานที่ในศูนย์

ตารางที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้าผู้/ ให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสีย
อุทกภัย	√	√	√	√	√
อัคคีภัย	√	√	√	√	√
वादภัย	√	√	√	√	√
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	√	-	-	√	√
โรคระบาด	√	-	-	√	√
แผ่นดินไหว	√	√	√	√	√
โจรภัย ก่อการร้าย	√	√	√	√	√
ระบบ Internet	-	√	√	-	-
ระบบอุปโภคบริโภค (สาธารณูปโภค)	√	√	√	√	√
สงคราม	√	√	√	√	√

หมายเหตุ เกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งข้างต้นหรือมากกว่าในมุมมองกว้าง หรือเกิดผลกระทบหลายพื้นที่หรือเกิดผลกระทบทั่วประเทศ

ตารางที่ ๓ ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	เกณฑ์การพิจารณา
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิต และ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๒๕ - ๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๑๐ - ๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๕ - ๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

ตารางที่ ๔ กระบวนการสำคัญและผลกระทบตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - การเงิน/บัญชี/วัสดุ - ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง - ๕ ส (สะพาน สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)	ปานกลาง สูง สูง ต่ำ	✓ - ✓	✓ - ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ -
งานฝึกอบรม - TN (การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม) - สร้างหลักสูตร - Training - ติดตามและประเมินผล (Evaluation)	ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ - ✓	✓ - ✓
งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - จัดทำสื่อ, เอกสาร - แจกเอกสารเผยแพร่ - ทำข่าว ประชาสัมพันธ์ - จัดกิจกรรมในวาระสำคัญ - มอบรางวัล โบนัสประจำปี	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ	- - - ✓	- - ✓ -	- - ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓
งานบริการ - ห้องประชุม - ศูนย์การเรียนรู้, วิชาการ - ให้คำปรึกษา แนะนำด้านฝึกอบรม	สูง ปานกลาง ปานกลาง	- - -	- ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓

หมายเหตุ ๑. ระดับผลกระทบไม่มีความสัมพันธ์กับระยะเวลาของการหยุดชะงัก

๒. ระยะเวลาของการหยุดชะงักขึ้นกับระยะเวลาของการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและภัยคุกคาม

ตารางที่ ๕ การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การบริหาร บุคคล งาน ติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล	- พท. สำรอง ๔ ตรม. (๒ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน ๕๐ % ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ๕๐%	- เครื่อง คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือ พกพา) ๒ ชุด - เครื่องพิมพ์ ชุด ๑ ชุด	- ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบ Line - ระบบ ZOOM	- บุคลากรหลัก ๒ คน - ผู้ที่ปฏิบัติงาน ที่บ้าน ๕๐ % - ผู้ที่ปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน ๕๐ %	- ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง ระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
งานด้านการเงิน การบัญชี	ใช้ พท. สำรอง ๔ ตรม. (๒ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน ๕๐% - ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ๕๐%	- เครื่อง คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือ พกพา) ๒ ชุด - เครื่องพิมพ์ ๑ ชุด	- ระบบ GFMS - ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบ Line - ระบบ ZOOM	- บุคลากรหลัก ๒ คน - ผู้ที่ปฏิบัติงาน ที่บ้าน ๕๐ % - ผู้ที่ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ๕๐ %	- ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง ระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์	ใช้ พท. สำรอง ๔ ตรม. (๒ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน ๕๐% - ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ๕๐%	- เครื่อง คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือ พกพา) ๒ ชุด - เครื่องพิมพ์ ๑ ชุด	- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง - ระบบ GFMS - ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบ Line - ระบบ ZOOM	- บุคลากรหลัก ๒ คน - ผู้ที่ปฏิบัติงาน ที่บ้าน ๕๐ % - ผู้ที่ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ๕๐ %	- ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง ระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
งานฝึกอบรม TN	ใช้ พท. สำหรับห้อง เก็บข้อมูล ๑๐ ตรม. (๕ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน ๕๐% - ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ๕๐%	- อุปกรณ์โสตฯ - เครื่องคอม พิว เตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือ พกพา) ๑ ชุด - เครื่องพิมพ์ ๑ ชุด	- โปรแกรมรับสมัคร เข้าอบรม - ระบบ Line - ระบบ ZOOM	- บุคลากรหลัก ๕ คน - ผู้ที่ปฏิบัติงาน ที่บ้าน ๕๐ % - ผู้ที่ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ๕๐ %	- บุคลากร สหกรณ์/ กลุ่ม เกษตรกร

การจัดฝึกอบรม	จัดอบรมที่ ศส.๒				
	<u>ห้องประชุม</u> - ขนาด ๑๐๐ คน - ขนาด ๔๐ คน	<u>ห้องประชุม</u> - โต๊ะ - เก้าอี้ - อุปกรณ์โสตฯ - Notebook ๑ ตัว	- ระบบInternet	- พิธีกรและ เจ้าหน้าที่ โครงการ ๕ คน - ประธาน	- ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย - ผู้เข้าอบรม - วิทยากร - ผู้ให้บริการ - วิทยากร - ประธาน พิธี
	<u>ห้องอาหาร</u> - ขนาด ๑๐๐ ที่	- โต๊ะ เก้าอี้ และ เครื่องครัว	- ระบบInternet	- เจ้าหน้าที่ โครงการ ๕ คน	- ผู้เข้าอบรม - วิทยากร - ผู้ให้บริการ วิทยากร - ประธาน พิธี - ผู้ติดตาม
	<u>ห้องรับรอง</u>	- โซฟา เครื่องปรับอากาศ	- ระบบInternet	- ผู้อำนวยการ โครงการ - เจ้าหน้าที่ โครงการ ๑ คน	- วิทยากร - ผู้ให้บริการ วิทยากร - ประธาน พิธี - ผู้ติดตาม
	<u>ห้องละหมาด</u>	- ที่ชำระร่างกาย		- ปฏิบัติด้วย ตนเอง	- ผู้เข้าอบรม (มุสลิม)
	<u>ห้องโสตฯ</u>	- อุปกรณ์โสต	- ระบบInternet	- เจ้าหน้าที่ โสตฯของ โครงการ	

	<p>อบรมผ่านระบบ ZOOM</p>	<p>ประชุมผ่านระบบ อยู่ที่บ้านและ สำนักงาน</p>	<p>- ระบบInternet</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ โครงการ และ เจ้าหน้าที่โสตน์</p>	<p>- ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย - ผู้เข้าอบรม - วิทยากร - ผู้ให้บริการ - วิทยากร - ประธาน พิธี</p>
	<p>อบรมที่สหกรณ์ ห้องประชุม - ขนาด ๑๐๐ คน - ขนาด ๕๐ คน</p>	<p><u>ห้องประชุม</u> - โต๊ะ - เก้าอี้ - อุปกรณ์โสตฯ - Notebook ๑ ตัว</p>	<p>- ระบบInternet</p>	<p>- พิธีกรและ เจ้าหน้าที่ โครงการ ๕ คน - ประธาน</p>	<p>- ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย - ผู้เข้าอบรม - วิทยากร - ผู้ให้บริการ - วิทยากร - ประธาน พิธี</p>
	<p><u>ห้องอาหาร</u> - ขนาด ๑๐๐ ที่</p>	<p>- โต๊ะ เก้าอี้ และ เครื่องครัว</p>		<p>- เจ้าหน้าที่ โครงการ ๕ คน</p>	<p>- ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย - ผู้เข้าอบรม - วิทยากร - ผู้ให้บริการ - วิทยากร - ประธาน พิธี</p>

งานติดตามและประเมินผล	ใช้ พท. สำหรับห้องเก็บข้อมูล๑๐ ตรม. (๕ คน)	- อุปกรณ์ไอศตฯ - เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด	- โปรแกรมรับสมัคร เข้าอบรมและ โปรแกรมประเมินผล โครงการ	- บุคลากรหลัก ๕ คน	- บุคลากร สหกรณ์/ กลุ่ม/ ประชาชน
งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - จัดทำสื่อ, ชุดความรู้ - แจก เผยแพร่ - ทำข่าว ประชาสัมพันธ์ - จัดกิจกรรม - การมอบ รางวัล / ประกาศ - ผลิตสื่อการ สอนออนไลน์	๑๒ ตร.ม - ผ่านระบบzoom	- อุปกรณ์ไอศตฯ และอุปกรณ์ สำนักงาน - อุปกรณ์ไอศตฯ - เครื่อง คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือ พกพา)	- ระบบInternet - โปรแกรม - ระบบ ZOOM	๒ คน ๔ คน	- สถานีวิทยุ - ศูนย์ สารสนเทศ - ผู้ให้บริการ สื่อ - สหกรณ์/ กลุ่ม/ ประชาชน ทั่วไป
งานบริการ การบริการ ทั่วไป - ห้องประชุม - ศูนย์การ เรียนรู้ - วิทยากร, วิชาการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ	ใช้ พท. สำรอง ๔ ตรม. (๒ คน)	-	- ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	- บุคลากรหลัก ๒ คน	- ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง ระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

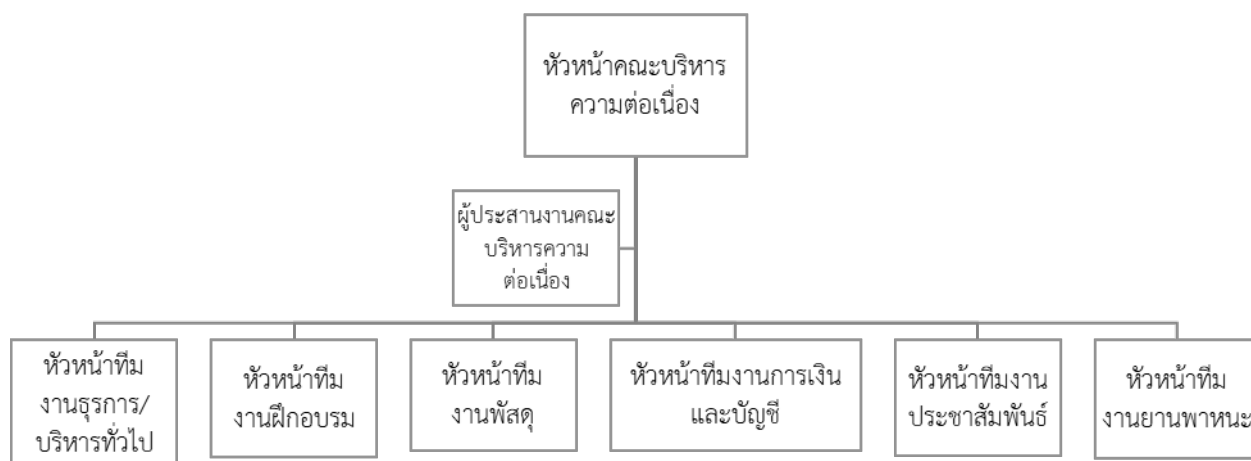
ตารางที่ ๖ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารอย่างต่อเนื่อง

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทาง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือนอกสังกัด - สรรหาและเตรียมการ อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มูลนิธิ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
เครื่องมือและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต - ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ - ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน - ประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ในพื้นที่
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต - กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือส่วนกลาง - ชักซ้อมสถานการณ์จำลอง ปีละ ๑ ครั้ง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

ตารางที่ ๗ ข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ		ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
- ผอ.ศูนย์ฯ น.ส. วรนุช อิงคโรจน์ฤทธิ	๐๙ ๒๔๖๙ ๐๔๙๗	ผู้อำนวยการ	นักทรัพยากร ชฟ. นายนิติกรณ์ สาธูเม	๐๘ ๙๗๕๘ ๘๘๔๖
- หัวหน้างานธุรการ น.ส.อำภา เลี้ยงจำปา	๐๘ ๖๗๗๘ ๙๒๐๑	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงานธุรการ	นักทรัพยากร ชฟ. นายนิติกรณ์ สาธูเม	๐๘ ๙๗๕๘ ๘๘๔๖
- หัวหน้างานฝึกอบรม นายนิติกรณ์ สาธูเม	๐๘ ๙๗๕๘ ๘๘๔๖	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานฝึกอบรม	นักทรัพยากร ปก. นายธีระพงศ์ ห้วยหงษ์ทอง	๐๙ ๗๑๓๔ ๔๙๙๗
- หัวหน้าพัสดุ นายนิติกรณ์ สาธูเม	๐๘ ๙๗๕๘ ๘๘๔๖	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ นายคุณากร บำรุง	๐๘ ๑๑๒๒ ๒๐๒๔
- หัวหน้าการเงิน/บัญชี นายธีระพงศ์ ห้วยหงษ์ทอง	๐๖ ๑๔๒๖ ๒๙๖๕	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการเงิน/บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี น.ส. จันทร์ฉาย พลอยรัตน์	๐๖ ๕๖๗๖ ๓๓๔๗
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ นายนิติกรณ์ สาธูเม	๐๘ ๙๗๕๘ ๘๘๔๖	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ไอทีฯ นายปรัชญา เพชรรัตน์	๐๘ ๖๙๓๘ ๓๖๔๙
- ยานพาหนะ นายคุณากร บำรุง	๐๘ ๑๑๒๒ ๒๐๒๔	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายยานพาหนะ	นักทรัพยากร ชฟ. นายนิติกรณ์ สาธูเม	๐๘ ๙๗๕๘ ๘๘๔๖

*ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) นายนิติกรณ์ สาธูเม นักทรัพยากร ชฟ. ๐๘ ๙๗๕๘ ๘๘๔๖





ภาพแสดงคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ศูนย์ถ่ายเทเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 2 จังหวัดปทุมธานี

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคารสถานที่ / ปฏิบัติงาน สำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง จังหวัดปทุมธานีและจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ และที่พำนักอาศัยของผู้ปฏิบัติงาน (WFH)
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การ / จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการสำรองข้อมูลที่จำเป็นไว้ในอุปกรณ์ อาทิ ฮาร์ดดิสก์ ภายนอก กูเกิลไดรฟ์ อีเมล ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้ ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน ■ สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์แบบพกพาส่วนตัวในการปฏิบัติงานได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมส่งเสริมสหกรณ์) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอนจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ หน่วยงานใช้กลยุทธ์ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ■ ลักษณะแบบไม่รวมศูนย์ที่ส่วนกลาง ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ตามคำสั่งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒ ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	<p>ลูกค้าผู้ให้บริการ/ผู้มี/ที่สำคัญส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากทีโอที หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ จะใช้อินเทอร์เน็ตจากโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลและดำเนินการขอเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อเชื่อมต่อกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ จัดซื้อพอกเก็ตไวไฟ เพื่อใช้เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๙ ตารางที่ ๙ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ต่ำ					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลาง ๔ จังหวัด กสส. สทส.	๒๓ ตร.ม. (๑ คน)	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๒๔ ตร.ม. (๑๒ คน)	
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๒๒ ตร.ม. (๑๑ คน)	๑ ตร.ม. (๘ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนด ไว้ในแผน บริหารความ ต่อเนื่อง	-	-	-	-	๒๔ ตร.ม. (๑๒ คน)
รวม		๒๔ ตร.ม. (๑๒ คน)	๒๔ ตร.ม. (๑๒ คน)	๒๔ ตร.ม. (๑๒ คน)	๒๔ ตร.ม. (๑๒ คน)	๒๔ ตร.ม. (๑๒ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๑๑

ตารางที่ ๑๑ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ยืมจาก หน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
GFMS Token Key (กรณีเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้ ที่หน่วยงานและเกิด เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่ สามารถนำติดตัวมาได้)	กรมบัญชีกลาง	-	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ multifunction รองรับการใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ยืมจาก หน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ศูนย์ถ่ายถอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒ จังหวัดปทุมธานี ~ ๑๗ ~

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๑๒ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	ศสท. ระบบ IT ศส.๒		✓	✓	✓	✓
GFMSระบบเบิก) (จ่ายเงิน	กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลัง จังหวัดปทุมธานี ระบบ IT ศส.๒			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP(ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลัง จังหวัดปทุมธานี ระบบ IT ศส.๒			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือราชการต่าง ๆ ออกโดยศส.๒	ศส.๒		✓	✓	✓	✓
หนังสือราชการต่าง ๆ จาก หน่วยงานอื่น	กสส. สทส. สสจ. สสพ. ศาลากลาง จังหวัดปทุมธานี		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ	ศส.๒ กสส. สทส.					✓ (เร่งด่วน ช่วงเกี่ยว งบประมาณ ๔ เดือน มิ.ย.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ปรากฏดังตารางที่ ๑๓

ตารางที่ ๑๓ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงานสถานที่/ ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๔	๖	๑๒	๑๒
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๑	๘	๖	-	-
รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๔ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงานกลุ่มงาน/	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายบริหารทั่วไป ● ฝ่ายบริหารทั่วไป ● ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน ● หน่วยงาน ● หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ

		แล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการณและขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการบริหารความเนือ่งและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายบริหารทั่วไป ● ฝ่ายบริหารทั่วไป ● ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน ● หน่วยงาน ● หน่วยงาน ● 	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ / เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ

		แล้วเสร็จ
- แจ้างสรุปลานการณัและขันตอนการดำเนิการต่อไป สำหรัในวินถัดไป ใ้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อนองของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าใ้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อนองของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อนองของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขันตอนการบริหารความเนองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๘ การตบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใ้ๆ ใ้บุคลากรของฝ่ายๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขันตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนังานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัดกำหนดขันอย่างเคร่งครัด

ขันตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนิการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อนองของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นตองใ้เพื่อดำเนิงานและใ้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อนองของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นตองใ้เพื่อดำเนิงานและใ้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อนองของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนิการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตองใ้เพื่อดำเนิงานและใ้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ใ้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ใ้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อนองของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายบริหารทั่วไป ● ฝ่ายบริหารทั่วไป ● ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน ● หน่วยงาน ● หน่วยงาน / ฝ่ายบริหารทั่วไป 	<input type="checkbox"/>

ขันตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนิการ
------------------	--------------------	----------

		แล้วเสร็จ
- แจ้างสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
