

## แผนความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์

### 1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ(Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์(Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบ จนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง(BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศที่สำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัดอุตรดิตถ์

### 1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง(BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองกรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานหรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมชนประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุตรดิตถ์ ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ :** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการ หรือติดต่อ หรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุตรดิตถ์

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
4 เหตุการณ์โรคระบาด	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุตรดิตถ์สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องโดยทุกตำแหน่ง จะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	
1	นางณิชากร ศรिता หัวหน้ากลุ่มงานประกันสังคม	08-1993-3219	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	1. นายสัญญา จันทร์รอด 2. นางสาวอนระพี พรหมคล้าย	08-9608-0868 08-1973-4672
2	นางอรรธยา อภิญาอธินาถ หัวหน้างานการเงิน	08-9860-3190	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	3. นายกิตติบุญฤทธิ์ คณิตใจอุ่น 4. นางสาวพัชรพร เพชรรัตน์	08-6586-9152 08-9580-5661
3	นายพรชัย พินิจรัตนอนันต์ หัวหน้างานเงินสมทบและ ตรวจสอบ	08-4912-1282	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	5. นางสุกัญญา ดิสสังวร	08-0504-4718
4	นางสาวศิริพร สุวรรณพรม หัวหน้างานทะเบียนและ ประสานการแพทย์	08-5062-7655	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	6. นางปัญญารัตน์ ทับแสง	08-3950-0713
5	นายนเรศ จิตจักร หัวหน้างานสิทธิประโยชน์	08-9708-9069	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	7. นายสมชาย เพ็งเปลี่ยน	08-0859-9869
6	นางสาวจิรัชญา ประดิษฐ์ ฝ่ายอำนวยการ	09-0797-1630	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	8. นางสาวพันธนภัทร จงประเสริฐกิจ	08-3630-9818

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบศูนย์ที่ส่วนกลาง (สำนักงานประกันสังคม) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> </ul>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานเดียวกัน</li> <li>▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดอุดรดิตถ์กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 1 ชั่วโมง ส่วนกลางภายใน 30 นาที</li> <li>▪ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

### ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

### ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสิทธิประโยชน์	สูง	-	✓	✓	✓	-
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและประสานการแพทย์		-	✓	✓	✓	-
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินสมทบและตรวจสอบ		-	✓	✓	✓	-
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน		-	✓	✓	✓	-
- ดำเนินการเกี่ยวกับฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ งานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล รวมทั้งงานบัญชี	ปานกลาง	-	-	✓ (2-3 วัน)	✓	-
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ	-	-	-	-	✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของแต่ละงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

#### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลาง	4 ตร.ม. ( 2 คน )	8 ตร.ม. ( 4 คน )	10 ตร.ม. ( 5 คน )	12 ตร.ม. ( 6 คน )	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	8 ตร.ม. ( 4 คน )	6 ตร.ม. ( 3 คน )	4 ตร.ม. ( 2 คน )	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	10 ตร.ม. ( 5 คน )
รวม		12 ตร.ม. ( 6 คน )	14 ตร.ม. ( 7 คน )	14 ตร.ม. ( 7 คน )	12 ตร.ม. ( 6 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
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	-
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-
EGP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ( Token Key )	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-
โทรสาร เครื่องสแกนต์ / ( Fax /Document Scan Machine ) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-

### 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ โดยให้บริการด้วยมือ ( Manual ) กับประชาชนซึ่งเป็นการให้บริการ โดยการแก้ปัญหา เฉพาะหน้ากับประชาชนผู้มาติดต่อไปก่อน

#### ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	-
GFMS ( ระบบเบิกจ่าย เงิน )	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน )	✓	-
EGP ( ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง )	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน )	✓	-
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน ระบบ ต่างๆ ที่ ได้รับ		✓	✓	✓	-
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงาน ต้นสังกัด		✓	✓	✓	-
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (2-3 วัน )	✓	-
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและ หน่วยงานกลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค. )



4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน ( Personnel Requirement )  
ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2	4	5	6	-
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	4	3	2	-	-
<b>รวม</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>-</b>

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ ( Service Requirement )

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

กลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	-
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา ( Air Card ) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง ) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร ของสำนักงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า คณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการ ดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากร สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือ ส่งผลกระทบอย่างสูง ( หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ ( Manual Processing )	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานทราบ โดยครอบคลุม ประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับ บาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>● ความเสียหายและผลกระทบต่อการ ดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง</li> <li>● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผล กระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากร ในสำนักงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อ ความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงาน เร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน ชำรงหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li><input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li><input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li><input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก</li> <li><input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ</li> <li><input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ</li> <li><input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการและงานทะเบียนและประสานการแพทย์</li> <li><input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ</li> <li><input type="checkbox"/> หัวหน้างานทุกงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุนโยบายที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนักงานฯ เพื่อรับทราบเพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคคล  
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและ  
สำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ใน การบริหารความต่อเนื่องต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ  <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงานฯ  <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการและงาน ทะเบียน และประสาน การแพทย์ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> หัวหน้างานทุกงาน	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานความพร้อม ข้อจำกัด แลข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่  <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ  <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงานฯ  <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการและงาน ทะเบียนและประสาน การแพทย์ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> หัวหน้างานทุกงาน	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	ฝ่ายอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		<input type="checkbox"/>
- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานต่างๆ เกษตรกร/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ ต้องดำเนินการต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนักงานฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคคล  
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและ  
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความ จำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ  <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย ผู้ให้บริการที่สำคัญ/	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงานฯ  <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการและงาน ทะเบียนและประสาน การแพทย์ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> หัวหน้างานทุกงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อม ด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ต้องดำเนินการ( พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>