

แผนบริหารความต่อเนื่องเรื้อนจำจังหวัดอุดรดิตถ์

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่กิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบ ผู้รับบริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓.	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	
๔.	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รับรองการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานเนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสายัณห์ งามเจือ	๐๘๑-๙๐๗๓๑๕๑	บริหารจัดการระบบ บริหารงานเรือนจำฯ	นายกิตติพงศ์ สาหร่าย	๐๘๑-๙๗๒๔๐๑๑
นายกิตติพงศ์ สาหร่าย	๐๘๑-๙๗๒๔๐๑๑	กำกับดูแลข้อมูล สารสนเทศงานธุรการ	นายประมุข เมฆสังข์	๐๘๔-๕๐๕๓๓๘๓

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเผด็จ โฟเราะ	๐๘๖-๒๐๖๔๐๘๓	กำกับดูแล เอกสาร ทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง และ๑๗ ระบบ กรมฯ	นายศุภชัย เกตุดี	๐๘๒-๑๗๒๖๗๑๔
นายชโล มุขสวัสดิ์	๐๘๑-๙๓๖๑๗๙๓	ควบคุม ดูแลผู้ต้องขัง ภายในแดนชาย	นายสมชาย เทพพวง นายวิฑูรย์ จิตตระกูล	๐๕๕-๔๔๐๓๖๙ ๐๘๖-๖๗๔๗๕๗๖
น.ส.ชญาณี สังข์นาค	๐๘๑-๙๖๒๗๗๕๒	ควบคุม ดูแลผู้ต้องขัง ภายในแดนหญิง	น.ส.เกสร ทองไม้	๐๘๕-๖๐๓๔๔๕๓
นายสุรชาติ รุ่งเชษฐ์	๐๘๑-๖๐๕๓๕๗๐	กำกับดูแลเอกสาร เกี่ยวกับการศึกษา	นายจรัสศักดิ์ ภูโต	๐๘๓-๒๑๙๘๖๗๐
นายมานะ ไทยอยู่	๐๘๑-๖๐๔๗๗๗๕	กำกับดูแลร้าน สงเคราะห์ สินค้าและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นายวิศรุต กำพัน	๐๘๗-๒๑๒-๑๖๗๑
นายชโล มุขสวัสดิ์	๐๘๑-๙๓๖๑๗๙๓	กำกับดูแล การฝึก วิชาชีพ และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	นายสำเร็จ แป้นจันทร์	๐๘๙-๙๖๑๔๕๗๒

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองด้านหน้าเรือนจำ โดยใช้อาคารจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานประสานงาน และการเตรียมความพร้อม
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้</u> ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
เทคโนโลยีสารสนเทศและ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของเรือนจำ (๑๗ ระบบ) มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรม

ข้อมูลที่สำคัญ (ข้อมูล ๑๗ ระบบ)	ราชทัณฑ์)และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการ ใช้งาน ทำให้เรือนจำไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หาก เกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอนกว่าระบบบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศของกรมราชทัณฑ์จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งให้ญาติผู้ต้องขังทราบ กรณีที่ผู้ต้องขังไม่สามารถเยี่ยมญาติได้ตามปกติ ให้ทำการฝากของเยี่ยมให้กับผู้ต้องขัง แทนการเยี่ยม จนกว่าจะเข้าสู่ภาวะปกติ ▪ แจ้งให้ผู้ประมวลอาหารสด ผู้ประมวลเศษอาหาร ให้จัดส่ง-จัดรับ โดยกำหนดจุดส่ง-จุดรับ บริเวณด้านหน้าเรือนจำ

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓ ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ					✓ (เร่งด่วน ช่วง ๑ เดือน)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔
 ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	อาคารจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ ด้านหน้า เรือนจำ	๑๑๗ ตร.ม. (๖๒ คน)	๑๑๗ ตร.ม. (๖๒ คน)	๑๑๗ ตร.ม. (๖๒ คน)	-	-
รวม		๑๑๗ ตร.ม. (๖๒ คน)	๑๑๗ ตร.ม. (๖๒ คน)	๑๑๗ ตร.ม. (๖๒ คน)	-	-

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	-	-	-
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่ เก็บรักษา	-	-	๑ เครื่อง	-	-
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่ เก็บรักษา	-	-	๑ เครื่อง	-	-
เครื่องพิมพ์ รองรับการใ้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	-	๑ เครื่อง	-	-
โทรสาร (Fax/Document Scan Machine)	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	-	๑ เครื่อง	-	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	-	-	-

* หมายเหตุ จัดซื้อพิเศษ เพื่อให้บริหารงานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทำการซ่อมแซมวัสดุและอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร่งด่วน

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากกระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบศูนย์รวม ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงาน ต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงาน ต่าง ๆ ใน จังหวัดและ หน่วยงาน กลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วง ๑ เดือน)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดัง
ตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๑๕	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒
รวม	๑๕	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒

๕) ความต้องการด้านผู้รับบริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มบุคคล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ญาติที่มาติดต่อเยี่ยมผู้ต้องขัง	๘๐	๒๐๐	-	-	-
รวม	๘๐	๒๐๐	-	-	-

หมายเหตุ – ผู้รับบริการของเรือนจำฯ เป็นญาติที่มาติดต่อเยี่ยมผู้ต้องขังเป็นหลัก ส่วนผู้ประมุขอาหารสด และผู้ประมุขเศษอาหาร จัดอยู่ในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายบริหารทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> • ฝ่ายบริหารทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> • ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> • หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> • หน่วยงาน / ฝ่ายบริหารทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> 	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>

- แจ้างสรุปลานการณและขันตอนการดาเนินการสำหรบั ในวันถัดไป ให้กบับุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบ และดาเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แกหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อนื่องของหน่วยงานอย่างสมำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
ขันตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดาเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป้นและระยะเวลาที่ ต้งใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป้นต้งใช้ในการบริหารความ ต่อนื่องได้แก	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายบริหารทั่วไป • ฝ่ายบริหารทั่วไป • ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน • หน่วยงาน • หน่วยงาน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป้นต้งใช้ในการบริหารความ ต่อนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- ประสานงานและดาเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป้นต้งใช้ในการบริหารความต่อนื่อง ได้แก	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายบริหารทั่วไป • ฝ่ายบริหารทั่วไป • ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน • หน่วยงาน • หน่วยงาน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
- ดาเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป้นต้งใช้ในการดาเนินงานและให้บริการตามตาราง ที่ ๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>
- ดาเนินงานและให้บริการ ภายใตทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อนื่อง :	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่/ ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายบริหารทั่วไป • ฝ่ายบริหารทั่วไป • ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน • หน่วยงาน • หน่วยงานฝ่ายบริหาร/ ทั่วไป 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input checked="" type="checkbox"/>

<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>