

## แผนบริหารความต่อเนื่องกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ของ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอุดรธานี

เรียกว่า “Business Continuit Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ หน่วยงาน สามารถนำไปใช้ในการ  
ตอบสนองและปฏิบัติได้ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ  
อุบัติเหตุ อุบัติภัยต่าง ๆ โดยไม่ให้เหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้  
อย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถลดระดับความ  
รุนแรงของผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมในกรณีการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อลดความรุนแรงจากผลกระทบการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่อการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความเชื่อมั่นว่าหน่วยงานมี  
การเตรียมความพร้อมในการรองรับกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินอาจเกิดขึ้นในช่วงเทศกาลสำคัญ
- บุคลากร ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน

### ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scop of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) นี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์  
ฉุกเฉินในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้ เรียงลำดับความเสี่ยง

- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น มีความเสี่ยงหลายด้าน เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการด้านทรัพยากรที่สำคัญให้มีความต่อเนื่อง ดังนั้นในการดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในด้านการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งสามารถพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน คือ

- ๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ในการปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ส่งผลกระทบต่อบุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถเดินทางเข้ามาปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
- ๒. ผลกระทบด้านยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง** หมายถึง ทำให้การคมนาคมในการดำเนินการแก้ไขสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินขัดข้อง
- ๓. ผลกระทบด้านการจัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้
- ๔. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลที่สำคัญและการติดต่อสื่อสาร** หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ไม่สามารถค้นหาข้อมูลเดิมจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการติดต่อสื่อสารหยุดทำงาน ไม่สามารถติดต่อประสานงานได้
- ๕. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ส่งผลให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบหน้าที่นั้น ๆ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่หรือมาแล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยปัจจัยหลาย ๆ ด้าน เช่น อาคาร สถานที่ที่อยู่ในสภาพไม่พร้อมหรือมีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดอันตรายในการเข้าไปในเขตพื้นที่ที่เกิดสภาวะวิกฤต และขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์หลักในการปฏิบัติงาน
- ๖. ผลกระทบต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานร่วมกัน** หมายถึง ไม่สามารถหาข้อมูลหรือเอกสารที่ดำเนินการร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน

### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ผลกระทบ	เหตุการณ์		
	วาทภัย	อัคคีภัย	อุทกภัย
๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ในการปฏิบัติงานหลัก	✓	✓	✓
๒. ผลกระทบด้านยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง	✓	✓	✓
๓. ผลกระทบการด้านจัดหา จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	✓	✓	✓
๔. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	✓	✓	✓
๕. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก	✓	✓	✓
๖. ผลกระทบต่อบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานร่วมกัน	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ยังไม่มีสถานที่สำรองในการรองรับกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ แต่อยู่ในระหว่างการจัดหาหรือจัดตั้งที่ตั้งใหม่ของหน่วยงาน แต่ต้องอาศัยปัจจัยด้านอื่น ๆ อีกหลายด้าน เป็นองค์ประกอบในการจัดตั้งที่ทำการหน่วยงานใหม่ สภาพสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานในปัจจุบัน เป็นลักษณะคล้ายบ้านไม้ ทั้งหลัง ๒ ชั้น และผู้ปฏิบัติงานบางส่วน ซึ่งในด้านที่สามารถปรับปรุงได้ ก็มีการเดินสายไฟฟ้าใหม่แล้วทั้งหมด และได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ทุกคนในการอยู่เวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน ในการเฝ้าระวัง สอดส่อง ดูแล ความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน แต่ในด้านสภาพสิ่งก่อสร้างนั้น เป็นไม่จึงไม่สามารถปรับปรุงให้มีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นได้ แต่หากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น ทางหน่วยงานก็ได้มีแผนการรองรับในการจัดหาอาคารพาณิชย์สำหรับเช่า เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวต่อไป

### ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ในการปฏิบัติแผนความต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องอาศัยทีมงานในการให้ความร่วมมือเฝ้าระวัง เตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ดังนั้น ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ประกอบด้วย หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องได้รับบทบาทหน้าที่ในการดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และแก้ไขสถานการณ์ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบให้กลับเข้าสู่สภาวะปกติหรือใกล้เคียงให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และต้องมีการจัดตั้งตัวแทนของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งสำรองไว้ด้วย เพื่อหลีกเลี่ยงการหยุดชะงักของการปฏิบัติงาน

### ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บทบาทหน้าที่	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายธีระ เงินวิลัย (ผอ.สนง.ทสจ.จต.)	๐๘๑-๓๗๙๒๓๗๕	นายพีระพล เจตะภัย (ผอ.ส่วนทรัพยากรฯ)	๐๘๗-๑๗๗๕๕๒๘
ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน	นายพีระพล เจตะภัย (ผอ.ส่วนทรัพยากรฯ)	๐๘๗-๑๗๗๕๕๒๘	นายธนภุต แสงสาย (เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน)	๐๘๓-๓๐๕๑๓๓๘
ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน	นายทวีศักดิ์ ศิริสิงห์อำไพ (ผอ.ส่วนทรัพยากรน้ำ)	๐๘๗-๘๔๑๔๙๑๙	นายยงยุทธ สุขศรี (นายช่างโยธาชำนาญงาน)	๐๘๙-๙๖๐๙๑๑๗
ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน	นางสมร ดีณรงค์ (ผอ.ส่วนอำนวยการ)	๐๘๑-๘๘๖๕๘๖๔	นางมารศรี หอมบุปผา (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)	๐๘๔-๓๘๑๖๖๘๘
ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน	น.ส.อนุพร โนเรือง (นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ)	๐๘๑-๗๗๔๐๖๖๙	นายดารา คำภักดี (นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ)	๐๘๕-๘๗๓๖๖๔๔

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมอยู่ตลอดเวลา เพื่อรองรับเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งสามารถพิจารณาผลกระทบต่อทรัพยากรได้ใน ๕ ด้าน ดังนี้

### ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ในการปฏิบัติงานหลัก	<p>★ กำหนดใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ อาคารพาณิชย์ที่อยู่ไม่ไกลจากหน่วยงานมากนัก เนื่องจากสถานที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ในเขตใจกลางเมืองจึงมีอาคารพาณิชย์ปลูกสร้างสำหรับการเช่าซื้อจำนวนมาก โดยได้สำรวจเขตพื้นที่อาคารพาณิชย์เบื้องต้นถึงความเหมาะสมด้านต่าง ๆ หากเกิดสถานการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น ก็จะสามารถหาสถานที่รองรับได้ง่าย</p>
	ผลกระทบด้านยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง	<p>★ กำหนดให้มีการเตรียมความพร้อมด้านยานพาหนะ ซึ่งต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ตลอด เพื่อเตรียมพร้อมใช้ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>★ กำหนดให้มีการเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง พร้อมกับการซักซ้อมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงอย่างถูกวิธีและตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่เสมอ</p>
	ผลกระทบการดำเนินงาน จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>★ กำหนดให้มีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานรวมถึงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเอาไว้สำรองในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p>
	ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลที่สำคัญและการติดต่อสื่อสาร	<p>★ มีการป้องกันความเสี่ยงโดยมีการเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ในไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบหน่วยความจำแบบพกพา หากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ จึงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีการจัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก โดยระบบการบันทึกด้วยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้สำหรับหน่วยงานและสำหรับส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก หากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ผลกระทบต่อบุคลากรหลัก	★ หากบุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่การทำงานได้ ก็ยังสามารถปฏิบัติงานสำคัญและเร่งด่วนได้ จากการที่ได้สำรองข้อมูลการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้ในหน่วยความจำแบบพกพา ซึ่งจะปฏิบัติงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในบ้าน หรือสถานที่อื่นที่ให้บริการด้านการสื่อสารออนไลน์
	ผลกระทบต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานร่วมกัน	★ สามารถติดต่อกับหน่วยงานอื่น โดยผ่านระบบออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นทางอินเทอร์เน็ตไร้สายหรืออินเทอร์เน็ตแบบพกพา(Air Card) แล้วประสานส่งข้อมูลผ่าน E-mail Address

### ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในหน่วยงานให้มีการแก้ไขให้กลับเข้าสู่สภาวะปกติให้เร็วที่สุด

### ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลา/เป้าหมายในการกลับสู่สภาวะปกติ				
		๑ วัน	๑-๓ วัน	๓-๕ วัน	๕-๗ วัน	๑-๔ สัปดาห์
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคคล การติดต่อประสานงาน	สูง	✓	✓			
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสาร สารบรรณ ชุรการต่าง ๆ	ปานกลาง		✓	✓		
ปฏิบัติงานด้านการจัดทำโครงการ แผนงาน การเสนอและติดตามผลการปฏิบัติของจังหวัด	ต่ำ				✓	✓

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑. การระบุพื้นที่ ด้านอาคาร/สถานที่ในการปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลา/เป้าหมายในการกลับสู่สภาวะปกติ			
		๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่ของสถานที่สำรอง	อาคารพาณิชย์ในเขตเทศบาลเมืองอุดรดิตถ์	๑๒ ตร.ม./ ๔ คน	๓๖ ตร.ม. / ๑๒ คน	๖๐ ตร.ม. / ๑๒ คน	-
พื้นที่ในการปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๓๖ ตร.ม. / ๑๒ คน	๑๘ ตร.ม. / ๙ คน	-	-
รวม		๔๘ ตร.ม. / ๑๖ คน	๕๔ ตร.ม. / ๒๑ คน	๖๐ ตร.ม. / ๑๒ คน	-

๒. การระบุจำนวนยานพาหนะและอุปกรณ์ดับเพลิง

ประเภททรัพยากร	จำนวน(คัน)	ระยะเวลา/เป้าหมายในการกลับสู่สภาวะปกติ			
		๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
รถราชการ	๔ คัน	✓	✓	-	-
รถยนต์ส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (กรณีเร่งด่วน)	๒ คัน	✓		-	-
รวม	๖ คัน				

๓. การระบุจำนวนการจัดหา จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลา/เป้าหมายในการกลับสู่สภาวะปกติ			
		๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์แบบพกพา	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง			-
เครื่องพิมพ์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง			-
โทรศัพท์พร้อมเลขหมาย	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ		๑ เครื่อง		
โทรสาร(ที่สามารถสแกน และถ่ายเอกสารได้พร้อม เลขหมาย	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ			๑ เครื่อง	

๔. การระบุความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา/เป้าหมายในการกลับสู่สภาวะปกติ			
		๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบข้อมูลออนไลน์ใน การจัดส่งข้อมูล	เจ้าหน้าที่รายบุคคล	✓			-
หนังสือราชการต่าง ๆ ที่ ออกโดยหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รายบุคคล	✓			-
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน และการติดตาม ผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในจังหวัด	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			✓	

๕. การระบุจำนวนบุคลากรหลัก

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลา/เป้าหมายในการกลับสู่สภาวะปกติ			
	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง	๑๒ ตร.ม./ ๔ คน	๓๖ ตร.ม. / ๑๒ คน	๖๐ ตร.ม. / ๑๒ คน	-
จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน	๓๖ ตร.ม. / ๑๒ คน	๑๘ ตร.ม. / ๙ คน	-	-
รวม	๔๘ ตร.ม. / ๑๖ คน	๕๔ ตร.ม. / ๒๑ คน	๖๐ ตร.ม. / ๑๒ คน	-

๖. การระบุจำนวนผู้ที่ต้องติดต่อประสานงาน การดำเนินงานร่วมกัน

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลา			
	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์	๓ ราย	๙ ราย	๑๕ ราย	๖๐ ราย



## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้สถานการณ์ให้เข้าสู่สภาวะปกติ

วันที่ ๑ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที)

ในการดำเนินการกอบกู้สถานการณ์เบื้องต้น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยต่อตนเองและผู้อื่นเป็นอันดับแรก

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุสภาวะวิกฤต อุกเหิม ตามกระบวนการ Call Tree	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน เพื่อประเมินความเสียหายเบื้องต้น ถึงผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานและทรัพยากรของหน่วยงาน - ทบทวนบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย และแบ่งสัดส่วนภารกิจให้ดำเนินการอย่างรวดเร็ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- ระบุข้อมูลความเสียหายทั้งต่อทรัพย์สินและชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- รายงานความเคลื่อนไหวให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบอย่างต่อเนื่องและครอบคลุม ★ รายงานสถานการณ์ปัจจุบัน ★ รายงานความเสียหายของทรัพย์สินและทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- แจ้งสถานการณ์ ความต้องการเร่งด่วนให้กับทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วนในหน่วยงานให้ทราบและเตรียมพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
- แยกแยะประเด็นปัญหาเร่งด่วน ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๓ วัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- ประเมินศักยภาพของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนภายใต้ความปลอดภัย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ★ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ★ ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง ★ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ★ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ★ บุคลากรหลัก ★ หน่วยงานภายนอก	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน  } ส่วนทรัพยากรธรรมชาติ ส่วนทรัพยากรน้ำ ส่วนอำนาจการ ส่วนสิ่งแวดล้อม	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาปฏิบัติงานด้วยมือ ในกรณีงานเร่งด่วน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- ระบุหน่วยงานภายนอกที่ต้องประสานงานกับหน่วยงาน โดยตรง เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตามความเห็นของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- จัดทำรายงาน การบันทึกข้อมูล รายละเอียดการปฏิบัติงาน ทั้งหมด ในการแก้ไขสถานะวิกฤตหรือสถานการณ์ฉุกเฉินของ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติ พร้อมชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการทำงาน วันต่อวันต่อ ผู้บังคับบัญชา	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	

## วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น

ในการดำเนินการกอบกู้สถานการณ์ในเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยต่อตนเองและผู้อื่นเป็นอันดับแรก

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพของสินทรัพย์และทรัพย์สินต่าง ๆ ในหน่วยงานจากการกอบกู้เบื้องต้น และประเมินผลความเสียหายพร้อมกับประมาณการการซ่อมแซมต่อไป	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- ประชุมหัวหน้างานทุกส่วนในหน่วยงาน ในการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>★ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>★ ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>★ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>★ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>★ บุคลากรหลัก</li> <li>★ หน่วยงานภายนอก</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- สรุปผลการประชุมและรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องถึงการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>★ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>★ ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>★ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>★ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>★ บุคลากรหลัก</li> <li>★ หน่วยงานภายนอก</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	
- ดำเนินการกอบกู้สถานการณ์ทั้งในการจัดหาข้อมูลและจัดหาทรัพย์สินต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	
- สรุปผลการดำเนินงานและทิศทางการดำเนินการต่อไปให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความต่อเนื่องตั้งแต่วันแรกจนถึงปัจจุบันต่อผู้บังคับบัญชา	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกส่วน	

