



แผนบริหารความต่อเนื่อง (ฉบับทบทวน ปี ๒๕๖๘)
(Business Continuity Plan : BCP)



ที่ทำการปกครองอำเภอฉะพรวรรณรา
จังหวัดนครศรีธรรมราช

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้นเพื่อให้ “**ที่ทำการปกครองอำเภอถ้ำพรรณรา**” เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อำเภอถ้ำพรรณราหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อมชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้



(นายทองธรรม เดชสิงห์โสภา)

นายอำเภอถ้ำพรรณรา

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

ที่ทำการปกครองอำเภอลำพรา

จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
- ๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๑.๓ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ๑.๔ เพื่อให้ประชาชนเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างแต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ๒.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างโดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ๒.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๓.๑ เหตุการณ์อุทกภัย
- ๓.๒ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓.๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๓.๔ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- ๓.๕ เหตุการณ์ก่อเหตุวินาศภัย
- ๓.๖ เหตุการณ์วิกฤตระบบสาธารณูปโภค

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่องการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๔.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๔.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓		✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓				
๕	เหตุการณ์ก่อเหตุวินาศภัย	✓			✓	
๖	เหตุการณ์วิกฤตระบบ สาธารณูปโภค	✓				

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานเนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

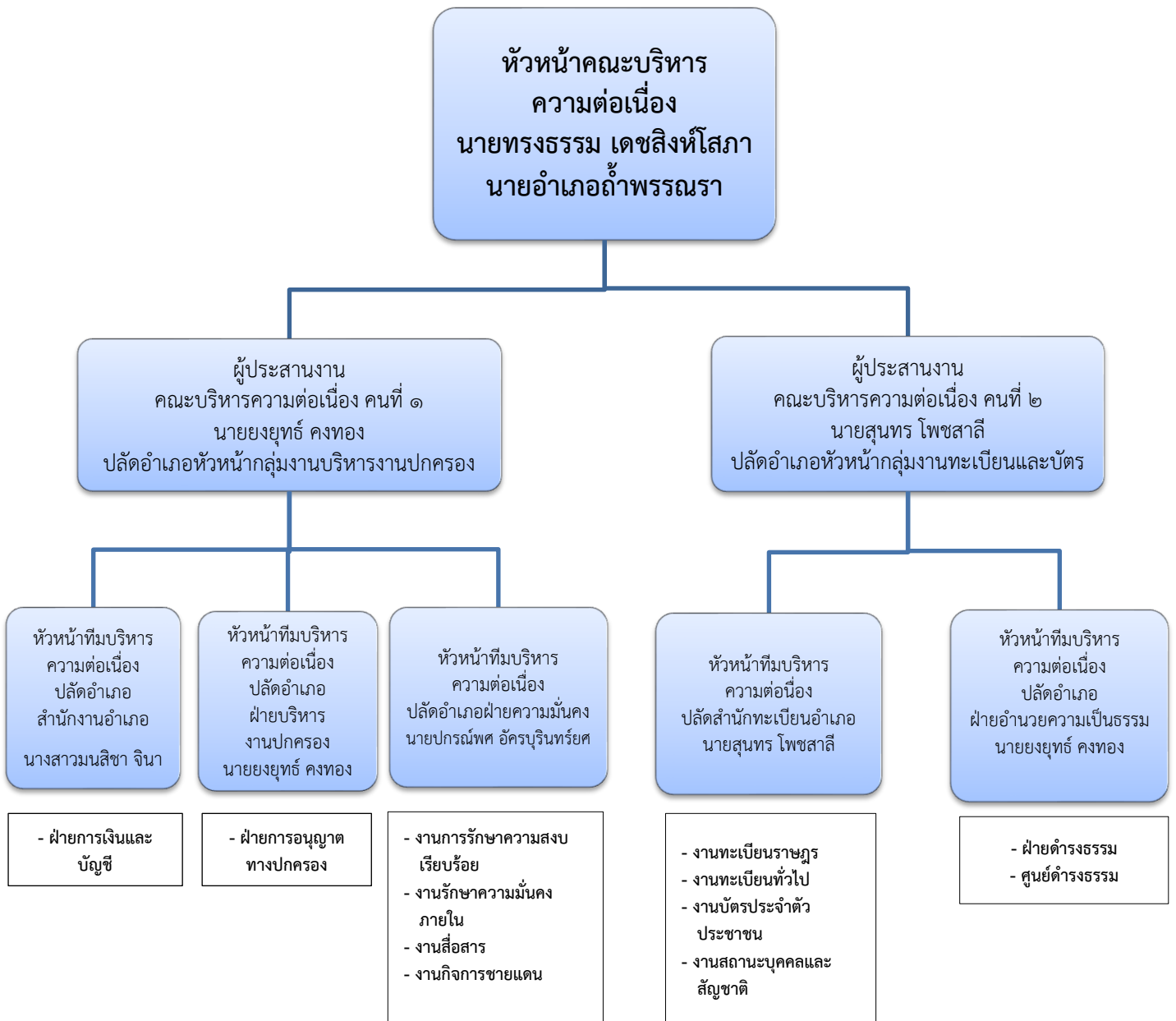
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงานและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง
ของที่ทำการปกครองอำเภอถ้ำพรรณรา

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายทรงธรรม เดชสิงห์โสภา นายอำเภอถ้ำพรรณรา	๐๘๑-๘๖๗๒๑๘๔	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายยงยุทธ์ คงทอง ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง	๐๖๕-๙๕๑๕๗๘๗
นายยงยุทธ์ คงทอง ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง	๐๖๕-๙๕๑๕๗๘๗	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง คนที่ ๑	นายสุนทร โพขสาตี ปลัดอำเภอหัวหน้า กลุ่มงาน ทะเบียนและบัตรฯ	๐๗๕-๓๐๖-๓๐๑
นายสุนทร โพขสาตี ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน ทะเบียนและบัตรฯ	๐๗๕-๓๐๖-๓๐๑	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง คนที่ ๒	นางสาวมนสิชา จินา ปลัดอำเภอสำนักงานอำเภอ	๐๖๓-๙๐๒๗๔๔๔
นางสาวมนสิชา จินา ปลัดอำเภอสำนักงานอำเภอ	๐๖๓-๙๐๒๗๔๔๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก งานอำเภอ	นางสาวทัศนีย์ นนทฤทธิ์ พนักงานราชการ	๐๙๓-๖๓๒๖๗๗๑
นายสันติสุข กิจบาลจ่าย ปลัดอำเภอฝ่ายบริหาร งานปกครอง	๐๖๓-๙๐๓๘๑๙๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย บริหารงานปกครอง	นายสุรวุฒิ อินทภิรมย์ ลูกจ้าง ส.ย.	๐๘๗-๒๗๕๕๑๙๙
นายปกรณ์พงศ์ อัครบุรินทร์ยศ ปลัดอำเภอฝ่ายความมั่นคง	๐๖๓-๙๐๑๘๕๕๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย ความมั่นคง	สมาชิกปิยวรรณ หมะสัน สมาชิกกองอาสารักษา ดินแดน	๐๙๓-๕๘๓๑๓๕๕
นายอนุศักดิ์ เชาวลิต	๐๖๓-๓๙๐๓๔๔๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก ทะเบียนอำเภอ	นางสาวปาณิสรา พันนา เจ้าหน้าที่ปกครอง ปฏิบัติงาน	๐๘๒-๘๐๗๒๗๘๓
นายวรรณวุฒิ สมเชื้อ ปลัดอำเภอฝ่ายอำนวย ความเป็นธรรม	๐๗๕-๓๐๖-๐๑๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย อำนวยความเป็นธรรม	นายสุรวุฒิ อินทภิรมย์ ลูกจ้าง ส.ย.	๐๘๗-๒๗๕๕๑๙๙

๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการ ประชาชน ได้โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อภารกิจงาน ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๒๕ - ๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๑๐ - ๒๕ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕ - ๑๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ต่ำกว่าร้อยละ ๕

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

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักงานอำเภอ - งานบริหารทั่วไป - กิจการพิเศษ - แผนยุทธศาสตร์ พัฒนาอำเภอ	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง		✓	✓ ✓		
๒. กลุ่มงานบริหารงาน ปกครอง - ฝ่ายบริหารงาน ปกครอง - ฝ่ายการอนุญาตทาง ปกครอง - ฝ่ายการเงินและ บัญชี	สูง สูง สูง	✓ ✓	✓ ✓			
๓. สำนักทะเบียนอำเภอ - งานทะเบียนทั่วไป - งานบัตรประจำตัว ประชาชน - งานทะเบียนราษฎร - งานสถานะบุคคล และสัญชาติ	สูง สูง สูง สูง	✓ ✓ ✓ ✓				
๔. ฝ่ายความมั่นคง - งานการรักษาความ สงบเรียบร้อย - งานรักษาความมั่นคง ภายใน	สูง สูง	✓ ✓				

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- งานสื่อสาร - งานกิจการชายแดน	สูง ปานกลาง	✓	✓			
๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก เป็นธรรม - ฝ่ายดำรงธรรม - ฝ่ายอำนวยความสะดวก เป็นธรรม - ศูนย์ดำรงธรรม อำเภอ	สูง สูง สูง	✓ ✓ ✓				

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความ
เหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมิน ความจำเป็นและ
เหมาะสมทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้เทศบาลกระทุ่มลัมยังคงสามารถดำเนินงาน หรือ
ให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๗.๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หอประชุมอำเภอ ถ้ำพรรณรา	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๖ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น		๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๖ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
รวม		๔ ตร.ม. (๖ คน)	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๒ คน)	๖๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๓๐ คน)

๗.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- เจ้าหน้าที่ - ศูนย์ทะเบียนภาค - ทปค.อ. - หน่วยงานอื่น ๆ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	- ศูนย์ทะเบียนภาค	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	- เจ้าหน้าที่ - ศูนย์ทะเบียนภาค	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	- ทปค.อ. - หน่วยงานอื่น ๆ					
โทรศัพท์/โทรสาร/LTE	- เจ้าหน้าที่ - ศูนย์สื่อสารภาค	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๖ เครื่อง	๘ เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	- ศูนย์ทะเบียนภาค	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
วิทยุสื่อสาร	- ศูนย์สื่อสารภาค	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
ถังดับเพลิง	- ทปค.อ.	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง

๗.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Facebook ที่ทำการปกครอง อำเภอ	ทปค.อ.	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบเฝ้าระวังและ เตือนภัย (CCTV)	ทปค.อ.	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบบริการของ กรมการปกครอง	ศูนย์สื่อสาร ศูนย์ทะเบียนภาค	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม งาน/โครงการของ หน่วยงาน	ระบบสำรอง ข้อมูลองค์กร			✓	✓	✓

๗.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑ คน	๑ คน	๒ คน	๓ คน	๕ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต่อปฏิบัติงานที่บ้าน	๑ คน	๑ คน	๒ คน	๓ คน	๕ คน
รวม	๒ คน	๒ คน	๔ คน	๖ คน	๑๐ คน

๗.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์/TOT/CAT		✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า		✓	✓	✓	✓
กรมการปกครอง		✓	✓	✓	✓
องค์กรปกครองท้องถิ่นในพื้นที่			✓	✓	✓
ศูนย์ทะเบียนภาคจังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
ศูนย์สื่อสารจังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่ทำการปกครองอำเภอ อำเภอพรหม และหอประชุมอำเภอพรหม โดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง (กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน ๔ เครื่อง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้ประสานศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๘ สาขานครศรีธรรมราช และศูนย์สื่อสารกรมการปกครอง เขต ๙ (นครศรีธรรมราช) เพื่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back- up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ - วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		- มีการสำรองข้อมูลงานสำคัญไว้ใน Google Drive ของหน่วยงาน - ในส่วนของการข้อมูลงานบริการที่สำคัญ เช่น งานใบอนุญาตทางปกครอง งานศูนย์ดำรงธรรม และงานทะเบียน มีระบบจัดเก็บฐานข้อมูลกลางของกรมการปกครอง
	บุคลากรหลัก	- ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน - ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา - ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๘ สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๙๒๒๐๕ - ศูนย์สื่อสารกรมการปกครอง เขต ๙ จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๔๔๑๔๐๙ - ไฟฟ้าอำเภอถ้ำพรรณรา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๐๖๒๔๔ - องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำพรรณรา จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๐๖๒๒๐ - องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๔๗๐๓๑๑ - องค์การบริหารส่วนตำบลคูสิต จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๔๗๐๗๒๓ - ที่ทำการปกครองอำเภอถ้ำพรรณรา จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๐๖๐๑๗ - สถานีตำรวจภูธรถ้ำพรรณรา จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๐๖๐๑๙ - โรงพยาบาลถ้ำพรรณรา จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๐๖๒๔๐ - สำนักงานสาธารณสุขอำเภอถ้ำพรรณรา จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๐๖๒๓๕

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		- ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๔๘๐๒๘ - ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๕๖๑๓๓ - สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๕๖๕๓๑ - สำนักบริหารการทะเบียน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๗-๙๑๗๐๐๐ - กองบัญชาการกองอาสารักษาดินแดน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒-๗๘๑๐๐๘ - สำนักการสอบสวนและนิติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๕๕๖ - สำนักการสอบสวนและนิติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๕๕๖ - สำนักกิจการความมั่นคงภายใน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๒๖-๐๕๓๓ - สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๒๙-๘๓๐๖

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

๑. ขั้นตอนวันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จังหวัด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัด เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- ระบุสำนักงานที่ให้บริการทดแทน ได้แก่ ๑. ที่ทำการปกครองอำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัดทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒

๒. ขั้นตอนวันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จังหวัดทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒ ☒ ☒ ☒ ☒

๓. ขั้นตอนวันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

☐ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าที่มีงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าที่มีงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าที่มีงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าที่มีงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัดสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าที่มีงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒

๔. ขั้นตอนวันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒

๕. ขั้นตอนวันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒ ☒ ☒ ☒ ☒
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัด ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒

สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒

๕. ขั้นตอนวันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /ผู้ให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในจังหวัด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัด ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒

๖. ขั้นตอนวันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัด สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☒

๗. ขั้นตอนวันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☒
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☒

