

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

สำนักงานจังหวัดลำพูน

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
4 เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	-	✓	-	✓
5 เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง*	✓	✓	-	✓	✓

* กรณีโรคระบาดที่เกิดขึ้นเป็นเหตุให้ประชาชนหรือลูกค้าไม่สามารถเดินทางมารับบริการ ณ สำนักงานของหน่วยงานได้ในสภาวะวิกฤตนั้น จึงมีผลกระทบต่อด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

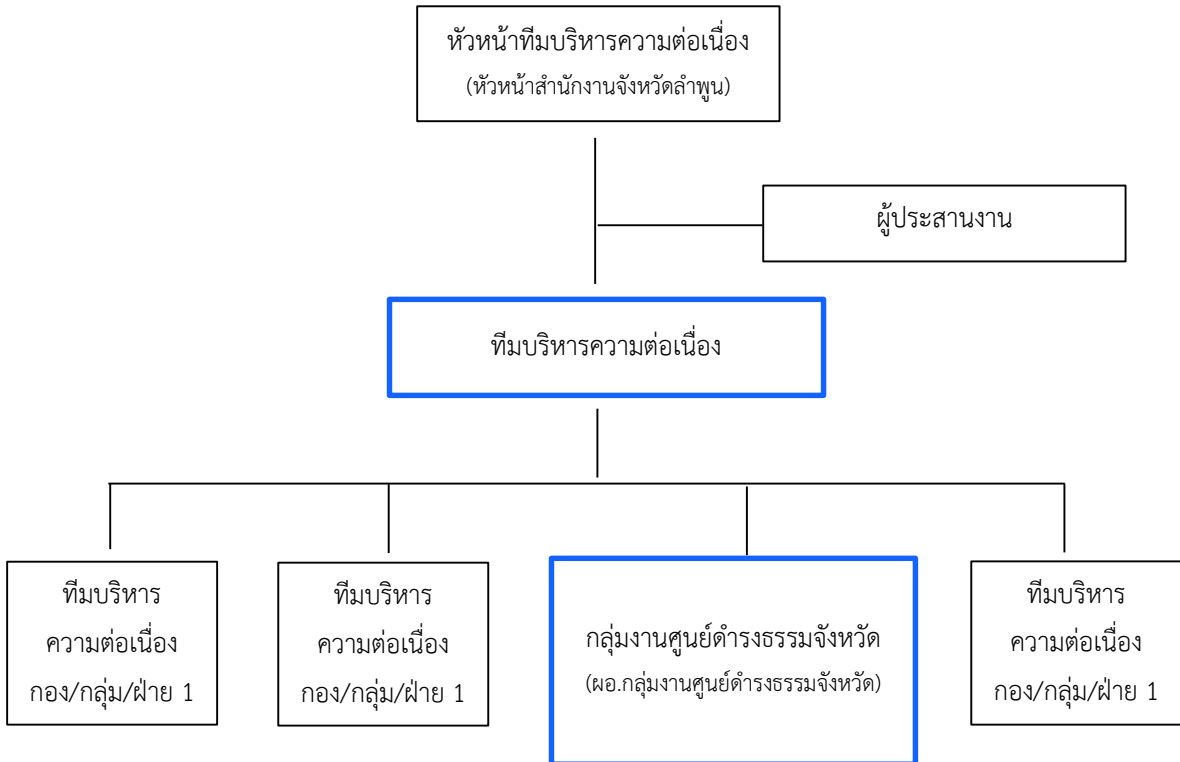
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวน เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- 1) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- 2) การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- 3) การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- 4) การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดลำพูน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งทีมบริหารความพร้อมของสำนักงานจังหวัดลำพูน เพื่อทำหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความพร้อมของจังหวัด และดำเนินการตาม

ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดลำพูน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชัยณรงค์ วงศ์ใหญ่ (หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลำพูน)	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานจังหวัดลำพูน	นางสาวสุดาทิพย์ มูลอ้าย (ผอ.กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx
นางสาวสุดาทิพย์ มูลอ้าย (ผอ.กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	นางสาวสายน้ำผึ้ง ธีระศักดิ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	0x-xxxx-xxxx

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 25 ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจในต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การจัดการเรื่องร้องเรียน	สูง	✓				
2. การคุ้มครองผู้บริโภค	สูง	✓				
3. งานพัสดุ	ปานกลาง		✓			
4. งานสารบรรณ	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. อาคารสำนักงาน ดังนี้ - อาคารศาลาประชาคม - ที่ว่าการอำเภอเมืองลำพูน - ที่ว่าการอำเภอป่าซาง 2. เข้าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม ในกรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า 3 เดือน)	อย่างน้อย 42 ตร.ม. (5 คน)	อย่างน้อย 42 ตร.ม. (5 คน)	อย่างน้อย 42 ตร.ม. (5 คน)	อย่างน้อย 42 ตร.ม. (5 คน)	อย่างน้อย 42 ตร.ม. (11 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		6 คน	6 คน	6 คน	6 คน	-
รวม		อย่างน้อย 42 ตร.ม. (11 คน)	อย่างน้อย 42 ตร.ม. (11 คน)	อย่างน้อย 42 ตร.ม. (11 คน)	อย่างน้อย 42 ตร.ม. (11 คน)	อย่างน้อย 42 ตร.ม. (11 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	1. เครื่องสำรองของหน่วยงาน 2. เครื่องส่วนตัว 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	2 เครื่อง	6 เครื่อง	11 เครื่อง	11 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	2 เครื่อง	6 เครื่อง	6 เครื่อง
3. โทรศัพท์	1. โทรศัพท์มือถือที่ได้จัดสรรให้หัวหน้าหน่วยงาน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	11 เครื่อง	11 เครื่อง	11 เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	2. เครื่องส่วนตัว 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม					
4. โทรสาร	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	-	-	1 เครื่อง
5. เครื่อง สแกนเนอร์	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. เครื่องถ่าย เอกสาร	1. เข้า/ใช้ บริการ จาก บริษัทเอกชน 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
7. อุปกรณ์สำรอง ข้อมูล	1. อุปกรณ์สำรองข้อมูลของ หน่วยงาน 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
8. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายไร้สาย	1. ผ่านโทรศัพท์มือถือของ บุคลากร 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
9. อุปกรณ์ สำนักงาน	1. อุปกรณ์สำนักงานสำรอง ของหน่วยงาน 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	พิจารณา จัดซื้อตาม ความ จำเป็น	พิจารณา จัดซื้อตาม ความ จำเป็น	พิจารณา จัดซื้อตาม ความ จำเป็น
10. วัสดุอุปกรณ์ ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ น้ำยา ฆ่าเชื้อโรค	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	พิจารณา จัดซื้อตาม ความ จำเป็น	พิจารณา จัดซื้อตาม ความ จำเป็น	พิจารณา จัดซื้อตาม ความ จำเป็น	พิจารณา จัดซื้อตาม ความ จำเป็น

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จังหวัดลำพูน	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดลำพูน	✓				
2. ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน	กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน สำนักงานจังหวัดลำพูน	✓				
3. ระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม (Work flow)	Server ศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย			✓		
4. ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม (สายด่วน 1567)	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	✓				
5. ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานรัฐมนตรี (สายด่วน 1111)	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี			✓		
6. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง		✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	5 คน	5 คน	5 คน	5 คน	11 คน
2. จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	6 คน	6 คน	6 คน	6 คน	-
รวม	11 คน	11 คน	11 คน	11 คน	11 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ


ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาลำพูน)	✓				

ผู้ให้บริการน้ำประปา (การประปาส่วนภูมิภาค สาขาลำพูน)		✓			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet และระบบโทรศัพท์ (บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) สาขาลำพูน)	✓				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)	✓				

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของหน่วยงานราชการที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม ■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ■ ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ ■ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ ■ เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ ■ ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อขอยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว ■ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ■ กำหนดให้บุคลากรนำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของตนเองมาใช้ในการชั่วคราว หากมีความ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>จำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่การจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) เครื่องโทรศัพท์ (Telephone) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย ▪ การจัดซื้อหรือเช่าอุปกรณ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ▪ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า ทำการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ ▪ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ▪ ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต ▪ กำหนดให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ▪ พิจารณากำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติ/มาตรการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เช่น แนวปฏิบัติในการกำหนดเวลาในการบริการประชาชน เป็นต้น
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดเตรียมรายชื่อผู้ประสานงาน และช่องทางในการติดต่อสื่อสาร ▪ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์จังหวัดลำพูน e-mail และ Line เป็นต้น ▪ ติดต่อสื่อสารผ่านสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำพูน และที่ว่าการอำเภอในพื้นที่ เพื่อประชาสัมพันธ์/สนับสนุนการแจ้ง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>เหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาลำพูน และร้านค้าเพื่อขอเช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาใช้ในยามฉุกเฉิน ■ ประสานการประปาส่วนภูมิภาค สาขาลำพูนและร้านค้าเพื่อจัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน ■ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ให้บุคลากรและผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานและสืบค้นข้อมูลที่สำคัญ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานทราบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้การบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน/เลขานุการ ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงานฯ ได้รับทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่มงานฯ ในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

- บันทึก (log Book) เหตุการณ์ ทบพวณกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงานๆ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- ดำเนินการกอบกู้และจัดการข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

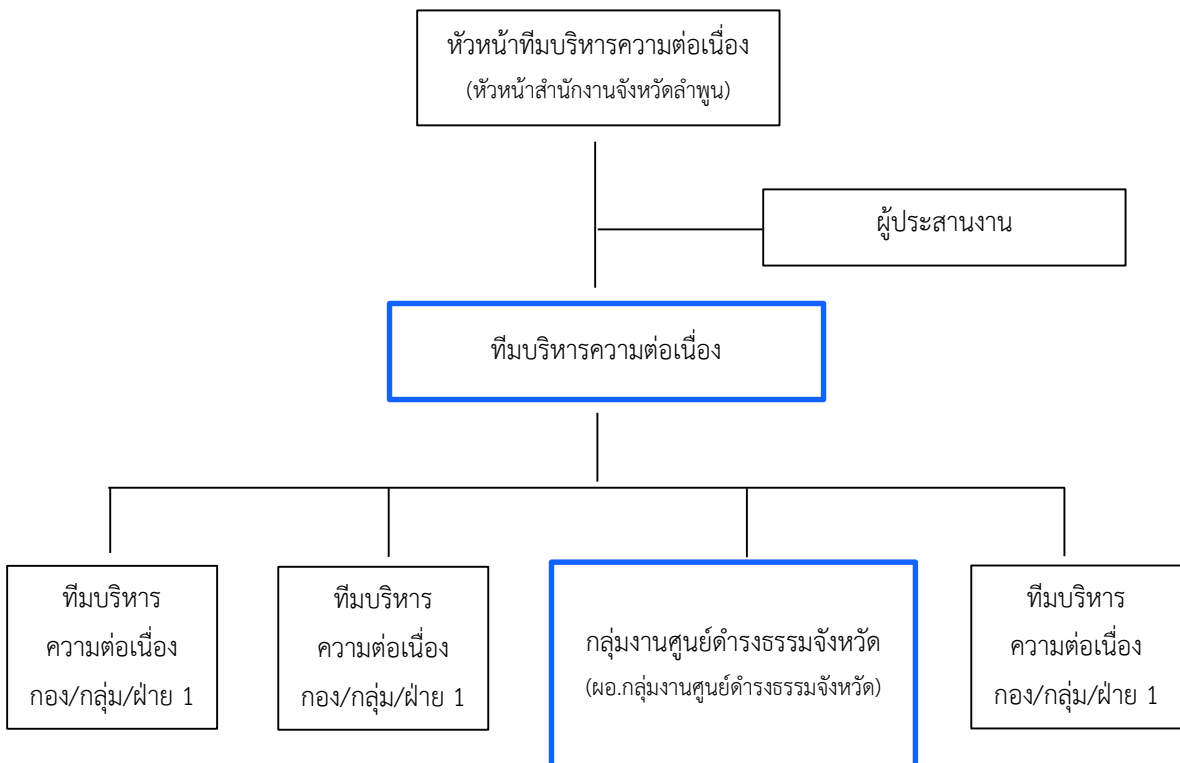
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ ทบพวณกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานจังหวัดลำพูน ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และแจ้งไปยังบุคลากรภายในกลุ่มงานรับทราบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ ก-1 ถึง ก-4 ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ดังนี้



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด		บุคลากรในกลุ่ม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุดาทิพย์ มูลอ้าย	0x-xxxx-xxxx	นางสาวสายน้ำผึ้ง ธีระศักดิ์	0x-xxxx-xxxx
		นายปฐมธรรม เงินดี	0x-xxxx-xxxx
		นายกฤษกร หงษ์วิไล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวรัชชนิญาต์ จันตัน	0x-xxxx-xxxx

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ข้างต้น ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม (ผู้อำนวยการกลุ่ม) มีหน้าที่รับโทรศัพท์กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน โดยทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง