



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
ผลกระทบต่อการทำงานหรือการให้บริการ	5
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	7
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	10
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	12
ภาคผนวก ก	18

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน

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) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

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

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 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*	✓	✓	-	✓	✓
6 เหตุการณ์ภัยคุกคาม ทางไซเบอร์	-	-	✓	-	-

* กรณีโรคระบาดที่เกิดขึ้นเป็นเหตุให้ประชาชนหรือลูกค้าไม่สามารถเดินทางมารับบริการ ณ สำนักงานของหน่วยงานได้ในสภาวะวิกฤตนั้น จึงมีผลกระทบต่อด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

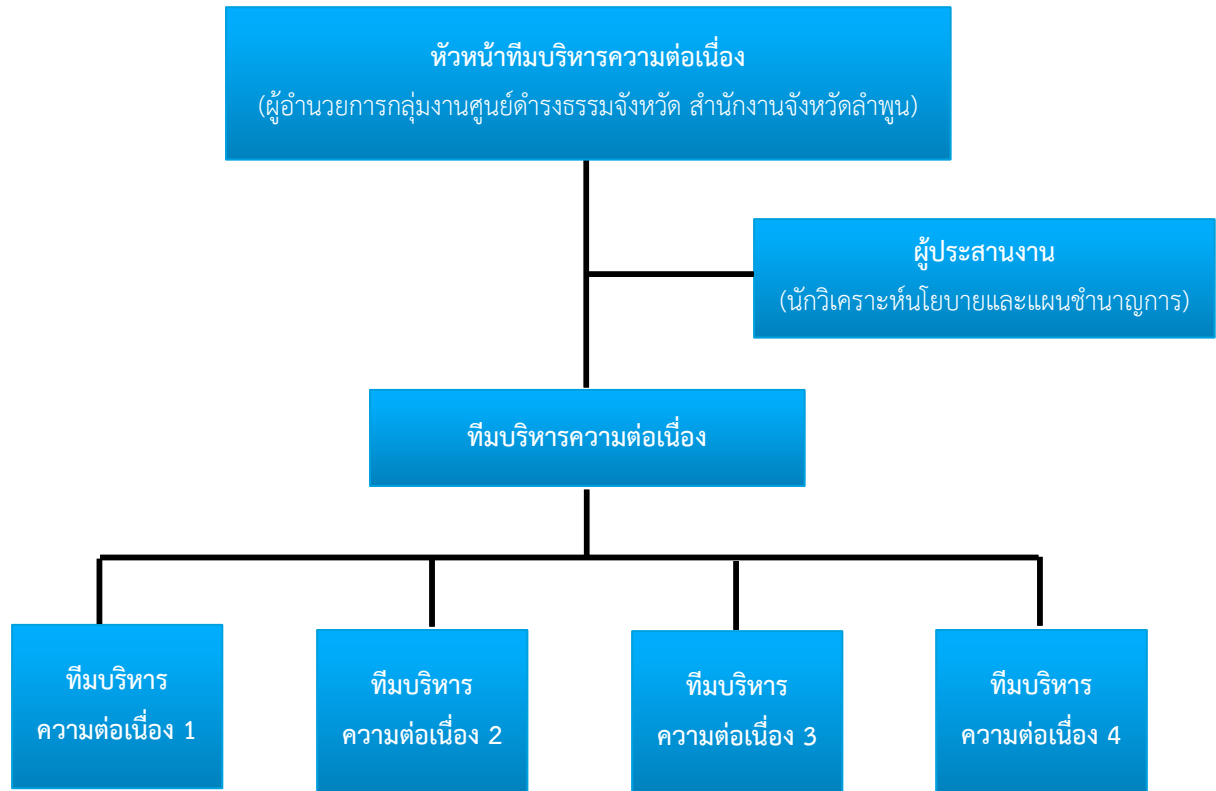
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

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

ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน เพื่อทำหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจรัส ช่างเรือน (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานจังหวัดลำพูน)	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดลำพูน	นายปฐมธรรม เงินดี (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ)	0x-xxxx-xxxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			นางสาวสายน้ำผึ้ง ธีระศักดิ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ)	0x-xxxx-xxxx
			นายธนกร วงศ์วิเศษ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ)	0x-xxxx-xxxx
			นายอธิพงษ์ ทนไชย (นิติกรปฏิบัติการ)	0x-xxxx-xxxx
นายปฐมธรรม เงินดี (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ)	0x-xxxx-xxxx	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง 1	นายธรรมศ กนกวาราสุวรรณ (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx
นางสาวสายน้ำผึ้ง ธีระศักดิ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ)	0x-xxxx-xxxx	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง 2	นางสาวกิริติ คำวาง (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx
นายธนกร วงศ์วิเศษ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ)	0x-xxxx-xxxx	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง 3	นายชวลิตวิทย์ ใจกาศ (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx
นายอธิพงษ์ ทนไชย (นิติกรปฏิบัติการ)	0x-xxxx-xxxx	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง 4	นายปวีศ เงินดี (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx
นางสาวสายน้ำผึ้ง ธีระศักดิ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ)	0x-xxxx-xxxx	ผู้ประสาน		

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน ได้นำกระบวนการของหน่วยงานมาศึกษา วิเคราะห์ เพื่อระบุกระบวนการหลักที่สำคัญและระบุระดับผลกระทบ เพื่อพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณสุข ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
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 และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน

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. งานรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ทุกช่องทาง	สูง	✓				
2. งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ	สูง		✓			
3. งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ ให้คำปรึกษา	สูง		✓			
4. งานรับเรื่องราว ความต้องการและ ข้อเสนอแนะของประชาชน	สูง		✓			
5. งานจัดชุดปฏิบัติการ เคลื่อนที่เร็ว (Mobile service)	สูง		✓			
6. งานคุ้มครองผู้บริโภค	สูง		✓			
7. งานพัสดุ	สูง		✓			
8. งานสารบรรณ	สูง		✓			

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม 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 - ศาลาประชาคมจังหวัดลำพูน - ที่ว่าการอำเภอเมืองลำพูน - ที่ว่าการอำเภอป่าซาง 2. เข้าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสมในกรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า 3 เดือน)	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านของเจ้าหน้าที่	✓	✓	✓	✓	✓
จัดประชุมออนไลน์	ระบบ Zoom	✓	✓	✓	✓	✓
เหลือเวลาปฏิบัติงาน	-	✓	✓	✓	✓	✓
รวม		อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.

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. ของหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	9 เครื่อง
2. คอมพิวเตอร์โน้ตบุค	1. ของหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. ของหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4. เครื่องสแกน (Scanner)	1. ของบุคลากร 2. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. โทรศัพท์	1. ของหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
4. โทรสาร	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	-	-	1 เครื่อง
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. เข้าใช้บริการจากบริษัทเอกชน 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
7. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	1. ของหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
8. ระบบเครือข่ายไร้สาย	1. ของหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 สัญญาณ	1 สัญญาณ	1 สัญญาณ	1 สัญญาณ	1 สัญญาณ
9. วัสดุสำนักงาน	1. ของหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1 ชุด	1 ชุด	2 ชุด	2 ชุด
10. โต๊ะ	1. ของหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ตัว	2 ตัว	4 ตัว	11 ตัว	11 ตัว
11. เก้าอี้	1. ของหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ตัว	11 ตัว	11 ตัว	11 ตัว	11 ตัว
10. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค	1. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ โดยพิจารณาทั้งระบบและฐานข้อมูลที่เป็นหน่วยงานเอง และของหน่วยงานกลางอื่นๆ ดังตารางที่ 6.1 และ 6.2

ตารางที่ 6.1 ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานเอง

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จังหวัดลำพูน	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด ลำพูน	✓				
2. ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูน	กลุ่มงานศูนย์ดำรง ธรรมจังหวัด สำนักงานจังหวัดลำพูน	✓				

ตารางที่ 6.1 ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/

หน่วยงานส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน (ถ้ามี)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม (Work flow)	Server ศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย		✓			
2. ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม (สายด่วน 1567)	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย			✓		
3. ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานนายกรัฐมนตรี (สายด่วน 1111)	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี			✓		
4. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง		✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (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 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อ หรือขอรับบริการหรือส่งมอบบริการให้หน่วยงาน




ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาลำพูน)	✓				
ผู้ให้บริการน้ำประปา (การประปาส่วนภูมิภาค สาขาลำพูน)		✓			
ผู้ให้บริการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย Internet และระบบโทรศัพท์ (บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) สาขาลำพูน)	✓				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)		✓			


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยพิจารณาจากความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) อาคารสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - ศาลาประชาคมจังหวัดลำพูน หรือ - ที่ว่าการอำเภอเมืองลำพูน หรือ - ที่ว่าการอำเภอป่าซาง 2) เช่าสถานที่เอกชน ■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ■ ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ ■ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบเครือข่ายไร้สาย วัสดุสำนักงาน โต๊ะ และเก้าอี้ สำรองไว้ใช้ในสภาวะวิกฤติ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ให้ประสานขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานชั่วคราว ■ กำหนดให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราวในระหว่างการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ■ จัดซื้อจัดจ้างหรือเช่าอุปกรณ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามความจำเป็นเหมาะสม ■ สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ให้ประสานขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อสนับสนุนยานพาหนะในการปฏิบัติงานชั่วคราว
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน จากนั้นจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ ■ ให้บุคลากรสำรองข้อมูลในการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น ■ เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ■ จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากสถานที่อื่นๆ ภายนอกสำนักงาน ■ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ระบบสำรองไฟฟ้า เพื่อทำการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤติ ■ กำหนดให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ■ พิจารณากำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติ/มาตรการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		เช่น แนวปฏิบัติในการกำหนดเวลาในการบริการประชาชน เป็นต้น
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดเตรียมรายชื่อผู้ประสานงาน และช่องทางติดต่อสื่อสาร ■ ให้บริการ และติดต่อสื่อสารกับลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางออนไลน์ และเว็บไซต์จังหวัดลำพูน ■ ประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาลำพูน หรือร้านค้า เพื่อขอเช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ■ ประสานการประปาส่วนภูมิภาค สาขาลำพูน หรือร้านค้า เพื่อจัดส่งน้ำอุปโภคและบริโภค ■ ประสานบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) สาขาลำพูน เพื่อเชื่อมต่อระบบโทรศัพท์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้การบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน/เลขานุการ ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 		
<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงานฯ ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว 	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"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบบนพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรหลัก 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา ดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (log Book) เหตุการณ์ ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		
- ประสานงานและดำเนินการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดการข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<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)

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติใดๆ ใ้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4	<input type="checkbox"/>
- กำหนดให้บุคลากรที่ได้รับผลกระทบกลับมาดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำพูนขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม รับทราบเหตุการณฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ก-1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมบริหารความต่อเนื่อง 1

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปฐมธรรม เงินดี (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	0x-xxxx-xxxx	นายธรรต กนกวาราสุวรรณ (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววิมลสุกานต์ ศิริชัย (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมบริหารความต่อเนื่อง 2

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสายน้ำผึ้ง ธีระศักดิ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	0x-xxxx-xxxx	นางสาวกิริติ คำวาง (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวกาญจนสิริ ทิพยผลาผลกุล (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมบริหารความต่อเนื่อง 3

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธนกร วงศ์วิเศษ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)	0x-xxxx-xxxx	นายชวัลวิทย์ ใจกาศ (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมบริหารความต่อเนื่อง 4

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอธิพงษ์ ท่นไชย (นิติกรปฏิบัติการ)	0x-xxxx-xxxx	นายปวิศ เงินดี (เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0x-xxxx-xxxx

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ข้างต้น ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม มีหน้าที่รับโทรศัพท์กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน โดยทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จคล่องภายในระยะเวลาที่คาดหวัง