

แผนความต่อเนื่องของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพิจิตร

หลักการและเหตุผล

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพิจิตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

/-เหตุการณ์...

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

/สรุปเหตุการณ์...

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์ อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์ อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
๔	เหตุการณ์ โรคระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

/ที่มงาน...

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพิจิตรสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายทแก้ว นุศรีวอ (หัวหน้าสำนักงาน ป.ภ. จังหวัดพิจิตร)	๐๘๙-๙๖๙๖๗๕๑	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายกฤษณะ ไพโรจน์กุล (หัวหน้ากลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และการ จัดการ)	๐๘๑-๙๒๑๘๕๕๓
นายกฤษณะ ไพโรจน์กุล (หัวหน้ากลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และการ จัดการ)	๐๘๑-๙๒๑๘๕๕๓	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุรัตน์ สมบูรณ์ชัย (หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ)	๐๘๕-๕๕๕๓๒๒๑
นายสมชาย โพพริก (รักษาการหัวหน้าฝ่าย สงเคราะห์ผู้ประสบภัย)	๐๘๖-๙๓๗๘๙๐๑	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส. ศรีสมร โตมาก (เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน)	๐๘๐-๖๘๑๗๗๔๐
นายกุศล ศรีเสมอ (รักษาการหัวหน้าฝ่าย ป้องกันและปฏิบัติการ)	๐๘๑-๖๗๕๔๙๑๒	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุทธิพันธ์ เครือสุข (นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ)	๐๘๖-๑๑๘๗๘๘๖

/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง...

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	-กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ส่วนกลาง) และกรมบัญชีกลางได้ -กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u> -กำหนดให้จัดตั้งอุปกรณ์วิทยุสื่อสารสำรองเพื่อให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	-กรณีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานที่มีลักษณะรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	-กำหนดให้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน -กำหนดให้หมุนเวียนหรือสับเปลี่ยนบุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานกันได้กรณีจำเป็น
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	-ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดพิจิตรกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ CAT -กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณ	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านเลขานุการ ก.ช.ภ.จ.	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการนำนโยบาย และยุทธศาสตร์ระดับประเทศ กระทรวง กรม ไปสู่การ ปฏิบัติระดับกลุ่มจังหวัด จังหวัด อำเภอ องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง ติดตามประเมินผลการ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ใน พื้นที่รับผิดชอบ	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการจัดทำ แผนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัด	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านความปลอดภัย ทางถนน	ปานกลาง			✓	✓	✓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) (ต่อ)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินงานด้านตรวจสอบ โครงการที่หน่วยงานขอรับการ สนับสนุนงบประมาณให้เป็นไป ตามแบบมาตรฐานของสำนัก งบประมาณหรือตามที่ กฎหมายอื่น ๆ กำหนด	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านอาคาร สถานที่ งานทะเบียนยานพาหนะและ ครุภัณฑ์ของราชการ	ต่ำ				✓	✓
ดำเนินงานด้านบริหารงาน บุคคลและงานสวัสดิการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการตาม ตัวชี้วัด	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการจัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลัง งานการเงินและบัญชี	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัด จ้างต่าง ๆ ของราชการ และ งานพัสดุครุภัณฑ์	สูง		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) (ต่อ)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินงานด้านงานบริหาร งกลาง	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการบริหาร การเงิน การคลัง ภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานและใบสำคัญ ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทด รองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการจัดทำแผน เฉพาะกิจป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยประเภทต่าง ๆ	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการบริหาร จัดการยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ปานกลาง				✓	✓
ดำเนินงานด้านการประสาน การปฏิบัติงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น อาสาสมัคร เครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน ในพื้นที่ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง			✓	✓	✓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) (ต่อ)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินงานด้านการบริหาร จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ทรรศนกิจ กู้ภัยและฐานข้อมูลอาสาสมัคร ต่าง ๆ	ต่ำ				✓	✓
ดำเนินงานด้านการสนับสนุน การดำเนินงานของกิจการ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย พลเรือน (อปพร.) และภาคี เครือข่าย	ต่ำ				✓	✓
ดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ สำรวจ และจัดทำฐานข้อมูล ด้านสารสนเทศ พื้นที่เสี่ยงภัย สภาพภูมิประเทศ และ สิ่งก่อสร้างเพื่อจัดการ สารสนเทศ	ต่ำ				✓	✓
ดำเนินงานด้านเฝ้าระวัง รับ แจ้งเหตุ รายงาน และติดตาม สถานการณ์สารสนเทศตลอด ๒๔ ชั่วโมง ประเมินและ รายงานระดับความรุนแรง ขั้นต้นของสารสนเทศ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) (ต่อ)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินงานด้านการฝึกซ้อมแผน สาธารณภัย แผนการป้องกัน ภัย แผนเผชิญเหตุ แผนการ อพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยง ภัยให้เป็นไปตามระเบียบและ กฎหมายกำหนด	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการให้ความ ช่วยเหลือ บรรเทาเหตุ เบื้องต้น และอพยพ ผู้ประสบภัย	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการ ประสานงาน สนับสนุนการ จัดหา จัดสรรทรัพยากรเพื่อ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการฟื้นฟูบูรณะ สภาพพื้นที่ประสบภัยเพื่อ บรรเทาความเดือดร้อน และ ดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่ สภาพปกติโดยเร็ว	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการรวบรวม รายงาน และจัดเก็บข้อมูล ผู้ประสบภัยตามที่ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทด รองราชการและกฎหมายอื่น ๆ กำหนด	สูง		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) (ต่อ)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินงานด้านการจัดทำ ประกาศเขตการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติตาม การรายงานเหตุด่วน สาธารณภัยประเภทต่าง ๆ	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านวางระบบ สงเคราะห์ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยให้สอดคล้องกับ สภาพพื้นที่	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านจัดตั้งและ อำนวยความสะดวกการจัดการศูนย์ รับบริจาคเงินและสิ่งของ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านติดตามและ ประเมินผลการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการประเมิน ความเสียหายและให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ขอรับ การช่วยเหลือให้เป็นไปตาม ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ ก.ช.ภ.อ.	สูง		✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลาง	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)
รวม		๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ที่ เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัด จ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่ที่ เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร เครื่อง สแกนด์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

(๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานบางส่วน (ระบบการรายงานข้อมูลอุบัติเหตุทางถนน e-Report) อยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E-mail	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิก จ่ายเงิน)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (๒ - ๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัด จ้าง)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (๒ - ๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้น สังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (๒ - ๓ วัน)	✓	✓

(๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personel Requirement)

ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๒	๓	๕	๕
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๓	๒	-	-
รวม	๕	๕	๕	๕	๕

(๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air-Card) ของผู้ให้บริการ
โทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่าน
อินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ
บุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<p>-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคคลในหน่วยงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>-ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้</p> <p>*จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</p> <p>*ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</p> <p>*ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>*กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคคลในหน่วยงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ *สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง *วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ *เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ *บุคลากรหลัก	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

*ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
---	--	--

-๑๘-

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ ในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงาน เพื่อ รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติกรใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ *สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง *วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ *เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ *บุคลากรหลัก -คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<p>-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">*สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง*วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ*เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ*บุคลากรหลัก*ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<p>-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<p>-ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง :</p> <ul style="list-style-type: none">*สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง*วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ*เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ*บุคลากรหลัก*ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ที่ทำการปกครองอำเภอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการ ก.ช.ภ.จ. พิจิตร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติและประชาชนทั่วไป รวมทั้งลูกค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อม ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่าง สม่่าเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด ขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : *สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง *วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ *เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ *บุคลากรหลัก *ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่าง สม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>