

แผนความต่อเนื่อง  
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก

มิถุนายน ๒๕๕๖

## คำนำ

สืบเนื่องจากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน – ธันวาคม ๒๕๕๔ ได้พบว่า ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหา โดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน ดังนั้น ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต พร้อมทั้ง มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหาและแก้ไขความไม่มีประสิทธิภาพของกลไกของรัฐในการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่องของหน่วยงานขึ้น ซึ่งสาระสำคัญของแผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของแผน การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง กลยุทธ์ความต่อเนื่อง ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานฯ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปสรรคหรือเหตุการณ์ดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

คณะบริหารความต่อเนื่อง  
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก

# สารบัญ

	หน้า
* แผนความต่อเนื่อง	๑
* วัตถุประสงค์ (Objective)	๑
* สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
* ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
* การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
* สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
* ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
* กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๖
* ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	๗
* การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
* ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ	๑๒

# แผนความต่อเนื่อง

## สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือ การมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุด การดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจน ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการ ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

## ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- ๔) เหตุการณ์โรคระบาด

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์

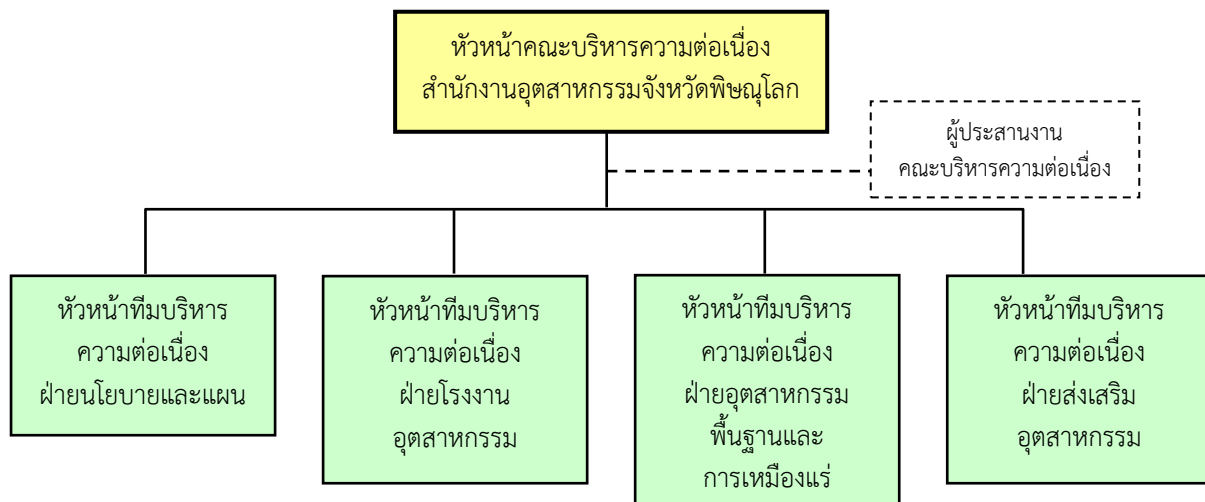
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
๔. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team มีโครงสร้าง ดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team)  
ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก และฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
อุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก	๐ - ๕๕๕๘ - ๗๗๒๘	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายสุภชัย ไวยาวัจรรย์ (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	๐๘ - ๑๙๙๓ - ๗๘๖๓
นายสุภชัย ไวยาวัจรรย์ (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	๐๘ - ๑๙๙๓ - ๗๘๖๓	ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	๐ - ๕๕๕๘ - ๗๗๒๘
นายสุภชัย ไวยาวัจรรย์ (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	๐๘ - ๑๙๙๓ - ๗๘๖๓	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายนโยบายและแผน	นายโชคชัย น้อยกลิ่น (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)	๐๘ - ๙๗๐๒ - ๒๒๓๘
นายโชคชัย น้อยกลิ่น (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)	๐๘ - ๙๗๐๒ - ๒๒๓๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายนโยบายและแผน	นางปัญจพร สหัสเตโช (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน)	๐๘ - ๑๓๘๗ - ๘๘๗๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางปัญจพร สหัสเดโช (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน)	๐๘ - ๑๓๘๗ - ๘๘๗๕	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายนโยบายและแผน	นางขวัญใจ นพรัตน์ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน)	๐๘ - ๙๖๔๔ - ๒๖๓๖
นางขวัญใจ นพรัตน์ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน)	๐๘ - ๙๖๔๔ - ๒๖๓๖	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายนโยบายและแผน	นางชุตติกาญจน์ อินทฤทธิพิชัย (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)	๐๘ - ๔๕๒๓ - ๕๑๓๙
นางชุตติกาญจน์ อินทฤทธิพิชัย (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)	๐๘ - ๔๕๒๓ - ๕๑๓๙	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายนโยบายและแผน	นางสาวสุพรรณษา พันธุ์สน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘ - ๙๕๖๘ - ๖๗๖๔
นางสาวสุพรรณษา พันธุ์สน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘ - ๙๕๖๘ - ๖๗๖๔	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายนโยบายและแผน	นางสาวกรรณิการ์ เม่นชาวนา (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘ - ๑๕๓๒ - ๓๗๖๐
นายธวัชชัย ฐิติวุฒิวังค์ (หัวหน้าฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม)	๐๘ - ๑๙๓๖ - ๙๙๑๙	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายโรงงาน อุตสาหกรรม	นายจตุพงษ์ แจ่มมุข (วิศวกรปฏิบัติการ)	๐๘ - ๙๗๐๒ - ๖๕๐๐
นายจตุพงษ์ แจ่มมุข (วิศวกรปฏิบัติการ)	๐๘ - ๙๗๐๒ - ๖๕๐๐	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายโรงงาน อุตสาหกรรม	นายสนั่น โกษาวิง (เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ชำนาญงาน)	๐ - ๕๕๙๘ - ๗๗๒๘-
นางบุษยา ศรีสม (หัวหน้าฝ่ายอุตสาหกรรม พื้นฐานและการเหมืองแร่)	๐๘ - ๖๙๓๙ - ๓๙๐๕	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายอุตสาหกรรม พื้นฐานและการ เหมืองแร่	นายอุดม สุขสะอาด (นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน)	๐๘ - ๗๔๓๕ - ๗๒๔๘
นายอุดม สุขสะอาด (นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน)	๐๘ - ๗๔๓๕ - ๗๒๔๘	ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายอุตสาหกรรม พื้นฐานและการ เหมืองแร่	นางเก็จฉนิฐุ แก้วไพรัช (นักวิชาการทรัพยากรธรณี)	๐๘ - ๒๘๙๘ - ๓๔๐๑
นายประยูร ไบยา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม)	๐๘ - ๖๙๑๑ - ๐๓๒๖	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายส่งเสริม อุตสาหกรรม	นางสาวปณยวีร์ อภิชากุลพิพัฒน์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘ - ๖๔๔๙ - ๔๕๖๐





บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวปณยวีร์ อภิชากุลพิพัฒน์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘ - ๖๔๔๙ - ๔๕๖๐	ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายส่งเสริม อุตสาหกรรม	ว่าที่ ร.ต.หญิง ธัญญพรพรช พรมทัศน์ (นักวิชาการมาตรฐาน)	๐๘ - ๖๔๔๙ - ๕๔๗๔
ว่าที่ ร.ต.หญิง ธัญญพรพรช พรมทัศน์ (นักวิชาการมาตรฐาน)	๐๘ - ๖๔๔๙ - ๕๔๗๔	ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายส่งเสริม อุตสาหกรรม	นางสาวปนัดดา นุเคราะห์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘ - ๖๒๓๔ - ๓๗๔๕

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

#### ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๒ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>- ในกรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่หน่วยงานใกล้เคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</li> </ul>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมได้</li> <li>- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u></li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉิน จึงจำเป็นต้องรองจนกว่า ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถกลับมาใช้งานได้
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงาน หรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๒ ไม่สามารถใช้งานได้

### ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

### ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง		✓ (๒ - ๓ วัน)	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ				✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

#### ๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

##### ตารางที่ ๔ พื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรม ภาคที่ ๒/ สถานที่ภายนอก	๓ ตร.ม.	๔ ตร.ม.	๖ ตร.ม.	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ ในแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	-	-	-	๑๐ ตร.ม.
<b>รวม</b>		<b>๓ ตร.ม.</b>	<b>๔ ตร.ม.</b>	<b>๖ ตร.ม.</b>	<b>๑๐ ตร.ม.</b>

## ๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

### ตารางที่ ๕ จำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรม ภาคที่ ๒/ ตัวแทนจำหน่าย	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยสามารถ เชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่าย Lan	ศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรม ภาคที่ ๒/ ตัวแทนจำหน่าย	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรม ภาคที่ ๒/ ตัวแทนจำหน่าย	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องแสกน (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรม ภาคที่ ๒/ ตัวแทนจำหน่าย	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรม ภาคที่ ๒/ ตัวแทนจำหน่าย	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง : Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่ เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

### ๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม โดยมีลักษณะการรวบรวมข้อมูลไว้ที่ส่วนกลางแบบรวมศูนย์ ดังนั้น สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด พิษณุโลก จึงมีการใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลาง ผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์ สำรอง ซึ่งหากระบบมีปัญหาจำเป็นต้องรอให้หน่วยงานกลาง/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน จึงจะสามารถกลับมาใช้งานของระบบได้

#### ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E - mail	ศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรม ภาคที่ ๒/ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานปลัด กระทรวง อุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	ศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรม ภาคที่ ๒/ หน่วยงานระบบ IT ของจังหวัด		✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	ศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรม ภาคที่ ๒/ หน่วยงานระบบ IT ของจังหวัด		✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน ต้นสังกัด	หน่วยงาน ต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่มือ		✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด และ หน่วยงานต้นสังกัด				✓

#### ๔. ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

##### ตารางที่ ๗ จำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๒	๓	๕
รวม	๑	๒	๓	๕

#### ๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

##### ตารางที่ ๘ จำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑

##### \*\* หมายเหตุ \*\*

ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ ตลอดจน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับอันตรายบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับอันตรายบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหาย และผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ – ๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพ และความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการณ และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ ตลอดจน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้ และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายนโยบายและแผน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ ตลอดจน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>