



การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

แนวทางการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานสภรณ์จังหวัด
นครปฐมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานสภรณ์จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

การจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ เรื่อง “แนวทางการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓” จะเป็นคู่มือให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม และผู้ที่มีความสนใจต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	(๑)
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	(๒)
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๑
๕. ขั้นตอนการดำเนินการ	๑
๖. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐมประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๒

แนวทางการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความ พร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่องค์กรในการ ตอบสนอง การฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตั้ง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้หลังการ หยุดชะงัก

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ได้รับ ผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓) ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เป็นอย่างดี

๔) คำว่า “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่ของจังหวัดนครปฐม หรือบริเวณใกล้เคียงอาคารของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๔) เหตุการณ์ก่อการร้าย
- ๕) เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ๖) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีหน้าที่ จัดทำดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ว่าจะเกิดภัยอะไรขึ้นกับหน่วยงานได้บ้าง สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม กำหนดว่าจะเกิดภัย ดังนี้

- ๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๔) เหตุการณ์ก่อการร้าย
- ๕) เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ๖) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นถ้างานหยุดชะงัก

ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการกลับมาทำงาน

ขั้นตอนที่ ๕ กำหนดกลยุทธ์ที่จะทำให้กลับมาทำงานได้

ขั้นตอนที่ ๖ กำหนดแนวทางตอบสนองต่อเหตุการณ์

สำนักงานสภรณ์จังหวัดนครปฐม



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำนักงานสภรณ์จังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



สารบัญ

บทนำ

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๑
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
ตารางที่ ๑ เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ใน ๕ ด้าน	๒
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๕
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๖
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
ตารางที่ ๔ กำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๗
ตารางที่ ๕ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต	๘
ตารางที่ ๖.๑ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานเอง	๙
ตารางที่ ๖.๒ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/ หน่วยงานส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน	๙
ตารางที่ ๗ จำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๑๐
ตารางที่ ๘ ผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อ ขอรับบริการหรือส่งมอบบริการให้หน่วยงาน	๑๐
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๑
ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๑
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๓
ภาคผนวก ก กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดนครปฐม	

บทนำ

สถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ทั้งที่มีเหตุมาจากน้ำมือมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ พบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อีกทั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง เช่นเดียวกับสถานการณ์โรคระบาด COVID – ๑๙ ที่ระบาดเข้าสู่ประเทศไทยตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชน และภาครัฐไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบและกลไกของรัฐที่มีความสำคัญต่อการให้บริการประชาชนมีปัญหา ขาดระบบ การบริหารจัดการที่ดี ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสถานการณ์ดังกล่าว จึงเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกหน่วยงานของรัฐต้องนำมาพิจารณาเพื่อปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะ การบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ หรืองานบริการประชาชน ที่สำคัญสามารถ ดำเนินงานหรือให้บริการได้โดยไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใด ๆ

สำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม ได้มีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วงการจลาจล เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับ ความรุนแรงของผลกระทบเกิดขึ้นได้

สำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม

มิถุนายน ๒๕๖๓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเนื่อง เป็นต้น โดยหน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- ๓) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๔) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ๕) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- ๕) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - ๖) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - ๗) ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เป็นอย่างดี
 - ๘) คำว่า “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของจังหวัดนครปฐม หรือบริเวณใกล้เคียงอาคารของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๔) เหตุการณ์ก่อการร้าย
- ๕) เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ๖) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ พิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

ผลกระทบ	เหตุการณ์
๑. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ด้านบุคลากรหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์ว่าเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤตเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ใน ๕ ด้าน

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
๔ เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
๕ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	-	✓	✓	-	✓
๖ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง *	✓	-	-	✓	✓

* กรณีโรคระบาดที่เกิดขึ้นเป็นเหตุให้ประชาชนหรือคู่ค้าไม่สามารถเดินทางมารับ/ให้บริการ ณ สำนักงานของหน่วยงานได้ในสภาวะวิกฤตนั้น จึงมีผลกระทบต่อด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

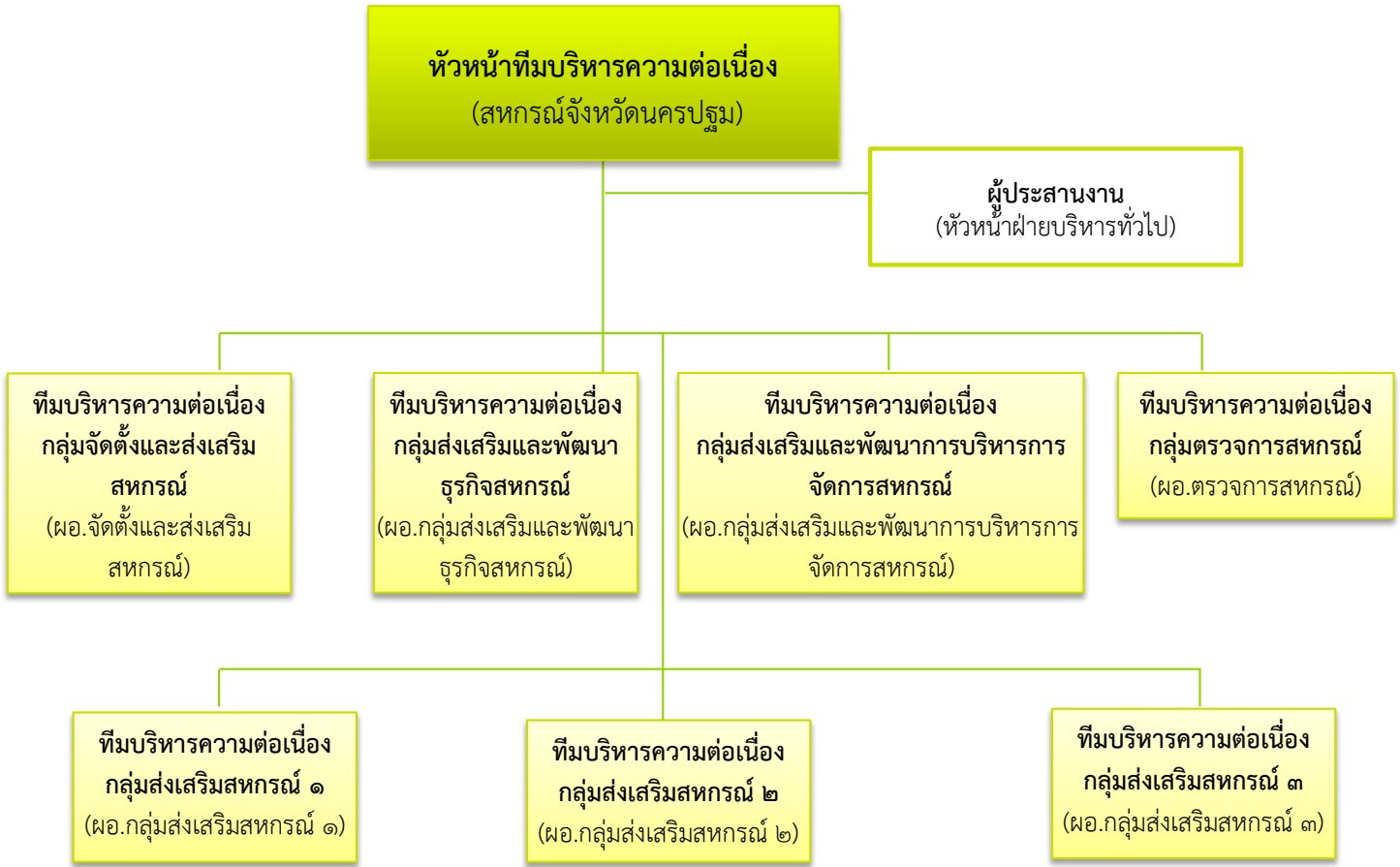
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าของแต่ละส่วนงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- ๑) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- ๒) การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- ๓) การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำไปปฏิบัติ
- ๔) การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐมสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม เพื่อทำหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของจังหวัด และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



โครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางปารณีย์ ลมกิง สภรณจังหวัดนครปฐม	๐x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสภรณ จังหวัดนครปฐม	นางมลฤดี ชาววงจักร ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ธุรกิจสภรณ	๐x-xxxx-xxxx
			นางทวีสุข เถลิงศักดิ์ดาเดช ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการ บริหารการจัดการสภรณ	๐x-xxxx-xxxx
			นายวิชณวัฒน์ อยู่อินทร์ ผอ.กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริม สภรณ	๐x-xxxx-xxxx
			นางสาวแสงดาว หาญวัง ผอ.กลุ่มตรวจการณสภรณ	๐x-xxxx-xxxx
นางมลฤดี ชาววงจักร ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ธุรกิจสภรณ	๐x-xxxx-xxxx	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่ม ส่งเสริมและพัฒนา ธุรกิจสภรณ	นางสาวสุนีย์ เกียรติแสงทอง นักวิชาการสภรณชำนาญการ	๐x-xxxx-xxxx
นางทวีสุข เถลิงศักดิ์ดาเดช ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการ บริหารการจัดการสภรณ	๐x-xxxx-xxxx	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มส่งเสริม และพัฒนาการ บริหารการจัดการ สภรณ	นางสาวสุวรรณี ฐานบัญชา นักวิชาการสภรณชำนาญการ	๐x-xxxx-xxxx
นายวิชณวัฒน์ อยู่อินทร์ ผอ.กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริม สภรณ	๐x-xxxx-xxxx	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มจัดตั้ง และส่งเสริมสภรณ	นายชาตินักรบ พวงสำลี นักวิชาการสภรณปฏิบัติการ	๐x-xxxx-xxxx
นางสาวแสงดาว หาญวัง ผอ.กลุ่มตรวจการณสภรณ	๐x-xxxx-xxxx	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มตรวจ การสภรณ	นางสาวยมลต์ บุญวงษ์ นักวิชาการสภรณปฏิบัติการ	๐x-xxxx-xxxx
นายประเวช กิ่งบู ผอ.กลุ่มส่งเสริมสภรณ ๑	๐x-xxxx-xxxx	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่ม ส่งเสริมสภรณ ๑	นางสาวกฤตภัค พูนนำเภา นักวิชาการสภรณปฏิบัติการ	๐x-xxxx-xxxx
นายวัชร ทรัพย์ประเสริฐ ผอ.กลุ่มส่งเสริมสภรณ ๒	๐x-xxxx-xxxx	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มส่งเสริม สภรณ ๒	นายรัชพล รวยพงษ์ นักวิชาการสภรณชำนาญการ	๐x-xxxx-xxxx
นางสาวพิชามณูช เขาวนา ผอ.กลุ่มส่งเสริมสภรณ ๓	๐x-xxxx-xxxx	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มส่งเสริม สภรณ ๓	นางสาวอัจฉรา รุ่งสว่าง นักวิชาการสภรณชำนาญการ	๐x-xxxx-xxxx
นางสาวขวัญศิริ หวานชื่น หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๐x-xxxx-xxxx	ผู้ประสานงาน	นายอำนาจ บุญนิยม นักวิชาการสภรณปฏิบัติการ	๐x-xxxx-xxxx

ผลกระทบต่อการทำงานหรือกระบวนการให้บริการ

สำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐมได้นำกระบวนการของหน่วยงานมาศึกษา วิเคราะห์ เพื่อระบุกระบวนการหลักที่สำคัญและระบุระดับผลกระทบ เพื่อพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการ โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูง	<input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงระหว่าง ร้อยละ ๒๕ - ๕๐ ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ต่ำ	<input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงน้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ ของกระบวนการหลักทั้งหมด

จากการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.งานสารบรรณและงานธุรการ	สูง	✓				
๒.งานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์	สูง				✓	
๓.งานอาคารสถานที่	ต่ำ			✓		
๔.ระบบสื่อสาร และงานดูแลระบบไฟฟ้า	สูง		✓			
๕.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและค่าของงบประมาณ	ปานกลาง					✓
๖.ติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง					✓
๗.งานติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง				✓	
๘.การจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ปานกลาง					✓
๙.งานพัฒนาเว็บไซต์จังหวัดนครปฐม	ปานกลาง			✓		
๑๐.งานบริหารงานบุคคล	ต่ำ				✓	
๑๑.งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ต่ำ					✓
๑๒.งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของจังหวัด	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๓.งานการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลของจังหวัด (DPIS)	ต่ำ					✓
๑๔.งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (การประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องประกาศตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ)	ปานกลาง			✓		
๑๕.งานส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	ปานกลาง			✓		
๑๖.งานจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์	ปานกลาง			✓		
๑๗.งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการจัดการธุรกิจสหกรณ์	ปานกลาง			✓		
๑๘.งานตรวจการสหกรณ์	ปานกลาง			✓		
๑๙.งานแนะนำส่งเสริมสหกรณ์	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้อำนาจการกลุ่มแต่ละกลุ่มประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ กำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการอำเภอ กำแพงแสน	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๘ ตร.ม. (๘ คน)	๓๒ ตร.ม. (๑๖ คน)	๔๔ ตร.ม. (๒๒ คน)	-
๒. ปฏิบัติงานที่บ้าน		๗ คน	๗ คน	๓๐ คน	๒๔ คน	-
๓. เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน		-	-	-	-	-
รวม		๑๕ คน	๑๕ คน	๕๖ คน	๕๖ คน	-

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ปรากฏดัง
ตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม เช่น Notebook	- ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษตามความ จำเป็นและเหมาะสม - เข้าบริษัทภายนอก - ทำข้อตกลงยืมจาก หน่วยงานภายนอก - ใช้คอมพิวเตอร์ ส่วนตัวของบุคลากร	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
๒. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง
๓. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง สแกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๖ เครื่อง
๔. คอมพิวเตอร์ที่ต้อง ต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น GFMS e-GP	สำนักงานสหกรณ์ จังหวัดนครปฐม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษตามความ จำเป็นและเหมาะสม /เข้าบริษัทภายนอก/ ทำข้อตกลงยืมจาก หน่วยงานภายนอก	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ โดยพิจารณาทั้งระบบและฐานข้อมูลที่เป็นหน่วยงานเอง และของหน่วยงานกลางอื่น ๆ ดังตารางที่ ๖.๑ และ ๖.๒

ตารางที่ ๖.๑ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานเอง

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครปฐม	จังหวัดนครปฐม	✓	-	-	-	-
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมส่งเสริมสหกรณ์	กรมส่งเสริมสหกรณ์	✓	-	-	-	-
๓. เว็บไซต์สำนักงาน	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม	✓	-	-	-	-

ตารางที่ ๖.๒ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/หน่วยงานส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน (ถ้ามี)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ระบบรายงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์	กรมส่งเสริมสหกรณ์	✓	-	-	-	-
๒. ระบบรับ-ส่ง สารบรรณ	หน่วยงานที่รับ - ส่งหนังสือ	✓	-	-	-	-
๓. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	กรมบัญชีกลาง	-	✓	-	-	-
๔. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง	-	✓	-	-	-
๕. KTB Corporate online	ธนาคารกรุงไทย	-	✓	-	-	-
๖. e-mail ของหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานที่รับ - ส่งหนังสือ	-	✓	-	-	-
๗. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม Departmental Personnel Information System (DPIS)	สำนักงาน ก.พ.	-	-	-	✓	-
๘. ระบบการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	-	-	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ จำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๘ คน	๘ คน	๑๖ คน	๒๒ คน	-
๒. จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๗ คน	๗ คน	๓๐ คน	๒๔ คน	-
รวม	๑๕ คน	๑๕ คน	๔๖ คน	๔๖ คน	-

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ ผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อ หรือขอรับบริการหรือส่งมอบบริการให้หน่วยงาน

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต/ระบบสื่อสาร (บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน))	✓	-	-	-	-
๒. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคจังหวัดนครปฐม ๐๓๔-๒๔๓๗๐๔)	✓	-	-	-	-
๓. ผู้ให้บริการประปา (การประปาส่วนภูมิภาค จังหวัดนครปฐม)	-	✓	-	-	-
๔. บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน)	-	✓	-	-	-
๕. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดนครปฐม	-	✓	-	-	-
๖. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	-	-	✓	-	-
๗. มหาวิทยาลัยศิลปากร	-	-	✓	-	-
๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	-	-	✓	-	-
๙. ตำรวจภูธรจังหวัดนครปฐม	-	✓	-	-	-
๑๐. โรงเรียนการบิน	-	✓	-	-	-
๑๑. กรมการสัตว์ทหารบก	-	✓	-	-	-
๑๒. โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	-	✓	-	-	-
๑๓. กรมบัญชีกลาง	-	-	✓	-	-
๑๔. สำนักงาน ก.พ.	-	-	✓	-	-
๑๕. สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	✓	-	-
๑๖. ธนาคารกรุงไทย	-	-	✓	-	-

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ปรากฏดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>๑.อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง</p> 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ว่าการอำเภอกำแพงแสน หรือเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. เจรจาดติดต่อสถานที่สำรองที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ๓. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ๖. พัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ประชาชนยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต
<p>๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ</p> 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๒. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๓. กำหนดให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง หากหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ หรือในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ๔. จัดหาหรือเตรียมหรือกำหนดเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ไว้เพื่อใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๕. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ๗. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ ๘. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็นเพื่อการจัดเก็บข้อมูล เช่น External Hard Disk, Thumb Drive ฯลฯ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p data-bbox="225 203 549 282">๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="608 203 1469 371">๑. ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน <u>ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u> <li data-bbox="608 371 1469 450">๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น โดยจัดเก็บระบบ Server ไว้ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ <li data-bbox="608 450 1469 584">๓. จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน <li data-bbox="608 584 1469 629">๔. เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) <li data-bbox="608 629 1469 707">๕. จัดเก็บระบบ Server ไว้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมส่งเสริมสหกรณ์ <li data-bbox="608 707 1469 842">๖. กำหนดให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน ในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น E-mail Handy Drive External Harddisk Google drive หรือ Cloud เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ <li data-bbox="608 842 1469 887">๗. ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ <li data-bbox="608 887 1469 965">๘. กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างเคร่งครัด <li data-bbox="608 965 1469 1189">๙. ใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อให้ สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด <li data-bbox="608 1189 1469 1267">๑๐. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
<p data-bbox="225 1290 405 1323">๔.บุคลากรหลัก</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="608 1290 1469 1335">๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน <li data-bbox="608 1335 1469 1379">๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ <li data-bbox="608 1379 1469 1424">๓. กำหนดให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา <li data-bbox="608 1424 1469 1570">๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบกระบวนการงานและการให้บริการ พิจารณากำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติ/มาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด</u>
<p data-bbox="225 1592 549 1671">๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="608 1592 1469 1715">๑. จัดให้แต่ละกลุ่มงานมีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลกลาง <li data-bbox="608 1715 1469 1760">๒. จัดให้มีการส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ <li data-bbox="608 1760 1469 1805">๓. กรมส่งเสริมสหกรณ์ ผู้ให้บริการระบบ Server <li data-bbox="608 1805 1469 1883">๔. จัดทำระบบในการแจ้งข่าวสารได้อย่างรวดเร็วให้ผู้ให้บริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</u>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานงาน/เลขานุการทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว</u>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

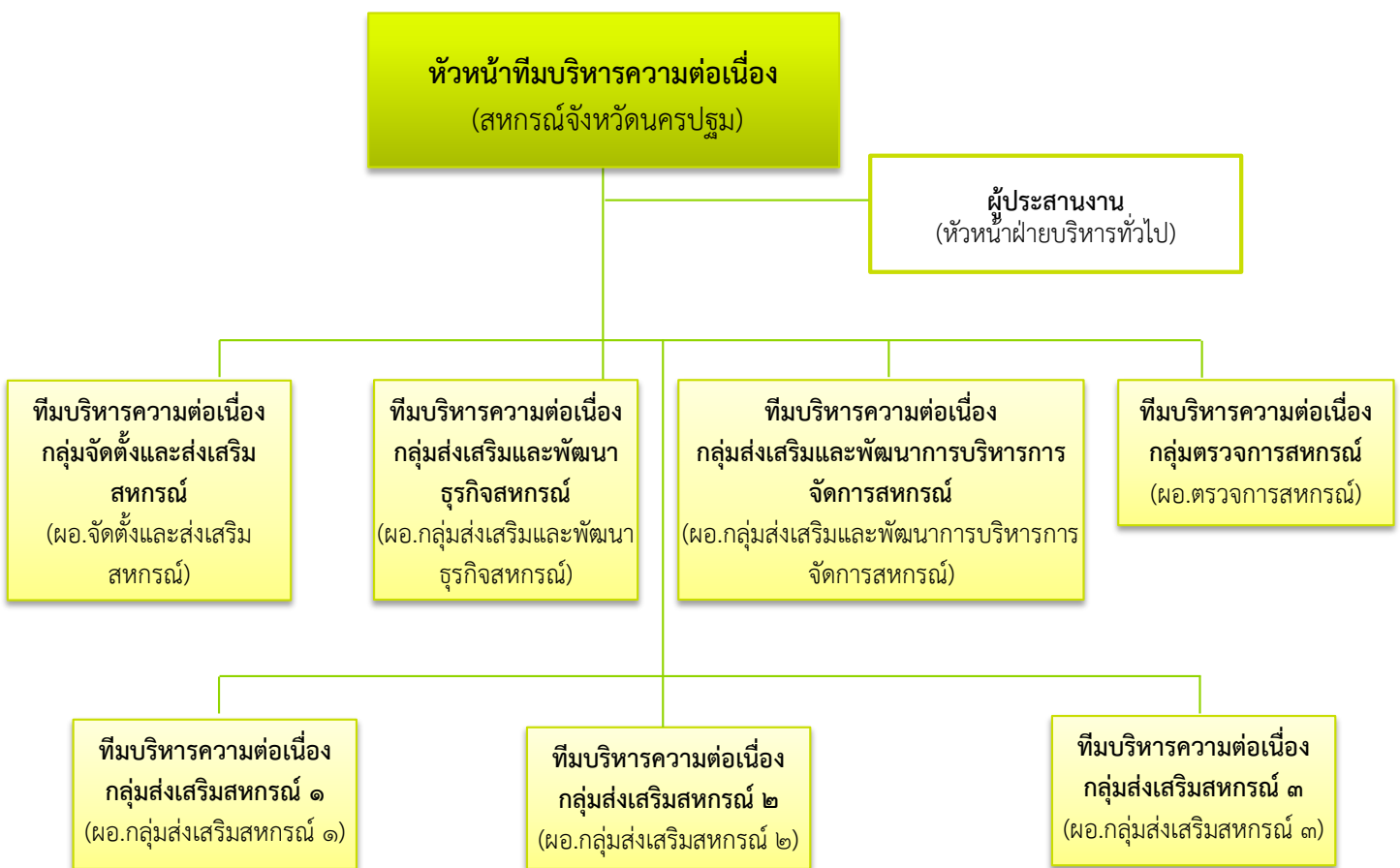
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน และให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม เริ่มต้นที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม (ผู้อำนวยการกลุ่ม) รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และแจ้งไปยังบุคลากรภายในกลุ่มรับทราบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ ก-๑ ถึง ก-๗ ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ดังนี้



ตารางที่ ก-๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน		บุคลากรในกลุ่ม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นาย วิษณุวัฒน์ อยู่อินทร์ ผอ.กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์	๐x-xxxx-xxxx	นายชาตินักรบ พวงสำลี นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน		บุคลากรในกลุ่ม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นาง มลฤดี ชาว กง จักร ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	๐x-xxxx-xxxx	นางสาวสุนีย์ เกียรติแสงทอง นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน		บุคลากรในกลุ่ม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นาง ทวีสุข เถลิงศักดิ์ดาเดช ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสหกรณ์	๐x-xxxx-xxxx	นางสาวสุวรรณี ฐานปัญญา นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มตรวจการสหกรณ์

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน		บุคลากรในกลุ่ม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวแสงดาว หาญวัง ผอ.กลุ่มตรวจการสหกรณ์	๐x-xxxx-xxxx	นางสาวยวมลต์ บุญวงษ์ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน		บุคลากรในกลุ่ม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นาย ประเวช กิ่งบุ ผอ.กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	๐x-xxxx-xxxx	นางสาวกฤตภัค พูนนำเภา นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ผู้อำนวยการ		บุคลากรในกลุ่ม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวัชระ ช่วยประเสริฐ ผอ.กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒	๐๕-๕๕๕๕-๕๕๕๕	นายรัชพล รวยพงษ์ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๐๕-๕๕๕๕-๕๕๕๕

ตารางที่ ก-๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ผู้อำนวยการ		บุคลากรในกลุ่ม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพิชามณูชู่ เขาวนา ผอ.กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓	๐๕-๕๕๕๕-๕๕๕๕	นางสาวอัจฉรา รุ่งสว่าง นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๐๕-๕๕๕๕-๕๕๕๕

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ข้างต้น ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม (ผู้อำนวยการกลุ่ม) มีหน้าที่โทรศัพท์กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงาน ทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน โดยทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครปฐม



คำสั่งสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม

ที่ ๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)] โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวน และแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การจัดทำแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. สภรณจังหวัดนครปฐม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสภรณ | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสภรณ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสภรณ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสภรณ | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสภรณ ๑ | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสภรณ ๒ | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสภรณ ๓ | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการคณะทำงาน |

ให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม
- ดำเนินการตามแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม หรือนำมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์
- กำกับดูแล ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานสภรณจังหวัดนครปฐม และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤต ให้คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางปารณีย์ ลมกิง)

สภรณจังหวัดนครปฐม