



จังหวัดมหาสารคาม
**แผนดำเนินธุรกิจ
อย่างต่อเนื่อง**
(BCP)

ประจำปี 2569



สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อพัฒนาจังหวัด

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานจังหวัดมหาสารคามจัดทำขึ้น เพื่อให้เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุด การดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้าที่

บทนำ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๑
๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	๑
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	๑
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๑
ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	๒
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	๓
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)	๔
๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๕
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๖
๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๖
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๖
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๗
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๗
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๘
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๘
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๘
ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๘
๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๐
ภาคผนวก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๗

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหาร จัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๔.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๔.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง / จลาจล	✓	-	-	✓	✓
๕	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	-	-	✓	✓
๖	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓
๗	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ หน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

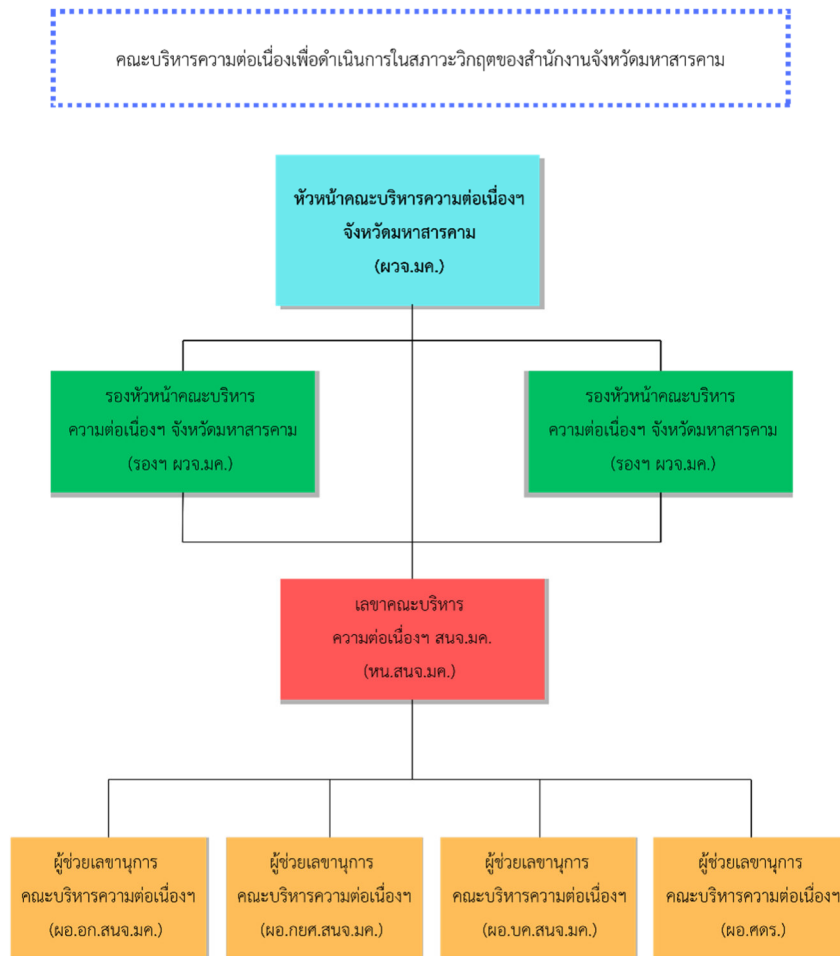
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้ กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตาม ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผน ดำเนินธุรกิจอย่าง ต่อเนื่องปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นายชุมพิชญ์ เดชะรัฐ ผู้ว่าราชการจังหวัด มหาสารคาม	๐ ๔๓๗๗ ๗๖๖๖	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง จังหวัดมหาสารคาม	นายขันชัย สีนอร์ หัวหน้าสำนักงาน จังหวัดมหาสารคาม	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๐๕๕
นายสมเกียรติ วิริยะกุลนันท์ รองผู้ว่าราชการจังหวัด มหาสารคาม	๐๘ ๙๒๐๓ ๑๔๑๐	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องฯ	นายขันชัย สีนอร์ หัวหน้าสำนักงาน จังหวัดมหาสารคาม	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๐๕๕
นายกนก ศรีวิชัยนันท์ รองผู้ว่าราชการจังหวัด มหาสารคาม	๐๘ ๙๒๐๒ ๖๖๗๗	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องฯ	นายขันชัย สีนอร์ หัวหน้าสำนักงาน จังหวัดมหาสารคาม	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๐๕๕
ว่าที่นายกองเอกเสนีย์ มะโน รองผู้ว่าราชการจังหวัด มหาสารคาม	๐๖ ๑๔๑๕ ๑๓๓๓	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องฯ	นายขันชัย สีนอร์ หัวหน้าสำนักงาน จังหวัดมหาสารคาม	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๐๕๕
นายขันชัย สีนอร์ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด มหาสารคาม	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๐๕๕	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องฯ สำนักงานจังหวัด มหาสารคาม	นายธีร์ สิทธิหาโคตร ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๘๓
นางสาวอชิรญา ขารชม ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ	๐๘ ๔๓๘๗ ๘๗๘๖	หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่องฯ อก.	นายศุภมิตร วงษ์สงคราม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐ ๔๓๗๗ ๗๓๕๖
นายธีร์ สิทธิหาโคตร ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๘๓	หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่องฯ กย ศ.สนจ.มค.	นางสาวนลินทิพย์ สีชนะ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	๐ ๔๓๗๗ ๗๓๒๐
นางสาวพรพัสกร วงษาเวียง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๖๐๓	หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่องฯ บค.	นายประมวณ ชันทอง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐ ๔๓๗๗ ๗๐๗๙
นายชำนาญ ทองดี ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๐๖ ๕๙๕๐ ๕๗๗๔	หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่องฯ ศตร.	นางสาวเพ็ญพักตร์ แสนมี นิติกรชำนาญการ	๐ ๔๓๗๗ ๗๒๙๘
นางเพ็ญรัตน์ กองสมบัติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในจังหวัดมหาสารคาม	๐๖ ๓๒๐๓ ๕๕๓๕	หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่องฯ หน่วยตรวจสอบฯ	นางสาวณัฏฐยาน์ โพธิ์โสภาคกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๐ ๔๓๗๗ ๗๓๕๖

๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๒๕-๕๐ ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๑๐ - ๒๕ ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕ - ๑๐ ▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของสำนักงานแล้วพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืน สภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. กลุ่มงานอำนวยการ	ปานกลาง		✓			
๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ ข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	ปานกลาง		✓			
๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		✓			
๔. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด	ปานกลาง		✓			
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ ยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้สำนักงานจังหวัดมหาสารคามยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร/บริเวณ สำนักงาน	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	๕	๑๐	๒๐	๓๐	๓๐
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณี จำเป็น	ตามที่กำหนด ตามกลยุทธ์	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
รวม		๔ ตร.ม. (๖ คน)	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๘ คน)	๖๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๓๐ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๓	๓	๕	๕	๗
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งาน กับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๕	๕	๗	๗	๗
เครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
เครื่องสำรองไฟฟ้า (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
แอร์การ์ด รองรับการใช้ (เครื่อง) งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
ถังดับเพลิง (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๒	๒	๒	๒	๒

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	(CCTV) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน		✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงาน/โครงการของ หน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	-	-	-	-
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กลุ่มงานในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการบำนาญ		✓	✓	✓	✓
อื่นๆ		✓	✓	✓	✓

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด สภาวะ
วิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้แต่ละอำเภอโดยให้มีการ ประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน ๕ เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงาน หรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ▪ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง ▪ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์ และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ ▪ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย ▪ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมี การสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง ▪ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้ง อาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)
	บุคลากรหลัก	▪ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน ▪ ให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ▪ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ สำนักงานจังหวัดมหาสารคามผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์ โทรศัพท์ในการติดต่อ เบอร์โทร หรือ e-Mail ▪ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เบอร์โทร..... ▪ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ▪ ศูนย์บริการ NT สาขามหาสารคาม (NT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลืทดแทน หรือให้ใช้ อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการ ไม่ สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร..... ▪ บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร ▪ บริษัท..... ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่สำนักงาน เบอร์โทร.... ▪ บริษัท.... ผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ... เบอร์โทร....

๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์ของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
• จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
• ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ ผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต		☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
• สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้ง วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ใ้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความ จำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ	☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ	☐
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ ๖	ทีมงานความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
• แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่อง แก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• ระบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
• แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• ระบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
• แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศได้ จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ ดังนี้

(หน่วยงานไม่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับด้านความมั่นคง)

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานจังหวัดมหาสารคามขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลัง จาก มีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมี รายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธีร์ สิทธิหาโคตร ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๘๓	นางสาวนลินทิพย์ สีชนะ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ นายภคิน แสนพิพิธ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	๐๘ ๙๘๔๒ ๕๖๗๑ ๐๖ ๑๗๘๒ ๙๖๙๒

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธีร์ สิทธิหาโคตร ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๐๘ ๙๒๐๓ ๔๒๘๓	นางสาวนลินทิพย์ สีชนะ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ นายภคิน แสนพิพิธ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	๐๘ ๙๘๔๒ ๕๖๗๑ ๐๖ ๑๗๘๒ ๙๖๙๒

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพรพัสกร วงษาเวียง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๖๐๓	นายประมวณ ชื่นทอง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๐ ๔๓๗๗ ๗๐๗๙

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชำนาญ ทองดี ผอ.กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๐๖ ๕๙๕๐ ๕๗๗๔	นายวิโรจน์ อรรคแสง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	๐ ๔๓๗๗ ๗๒๙๘

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางเพ็ญรัตน์ กองสมบัติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จังหวัดมหาสารคาม	๐๖ ๓๒๐๓ ๕๕๓๕	นางสาวณัฏฐยาน์ โพธิ์ไธยากุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๐ ๔๓๗๗ ๗๓๕๖

