

2605 P.31



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

E MC 1205.6/216

ณ 2698/56

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร ๐ ๒๕๑ ๑๓๙๙ ภายใน ๒๖๐๕, ๒๖๐๖

ที่ ไร่ กพร. ๒๕๙ / ๒๕๕๖

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เรียน อชช.

ธธ 1063/๒
25/06/56
10.03
5/2017

เรื่องเดิม

๑. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ

๒. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยให้จัดทำแผนบริหารความพร้อมขององค์กรให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๖ และนำแผนบริหารความพร้อมขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ติดตามผลการจัดทำแผนดังกล่าว เสนอคณะรัฐมนตรีทราบต่อไป

ข้อเท็จจริง

๑. กรมชลประทานโดย ผส.บอ. (หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๖) ได้เชิญประชุมกลุ่มย่อยผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนต่อเนื่องดังกล่าวรวม ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการจัดทำแผนความพร้อมสำหรับภารกิจการบริหารจัดการน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ ในกรณีกรมชลประทานสามเสน ประสบสภาวะวิกฤตเนื่องจากอุทกภัย ครั้งที่ ๒ วันศุกร์ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อพิจารณาร่างแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมชลประทาน และที่ประชุมมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้ฝ่ายเลขาคณะทำงานเพื่อส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเสนอกรมฯ อนุมัติแผนและแต่งตั้งทีมงานบริหารความพร้อมเพื่อจัดทำรายละเอียดของแผนย่อยต่อไป

๒. ภายหลังจากการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อเนื้องควรทดสอบ ชักซ้อมและปรับปรุงแผนบริหารความพร้อม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๖ ทั้งนี้สำนักงาน ก.พ.ร. จะติดตามผลการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมฯ ในเดือนกันยายน ๒๕๕๖

ข้อพิจารณา

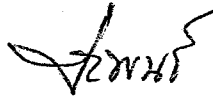
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณาเห็นว่าแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมชลประทาน สอดคล้องกับมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเป็นมติของคณะรัฐมนตรี เพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

๑. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
๒. การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ
๓. การชักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง
๔. การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติ แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมชลประทาน ตามร่างที่เสนอมาพร้อมนี้แล้ว

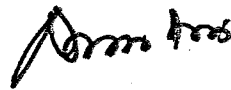
๒. อนุมัติให้บุคลากรหลัก (หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้าน) แต่งตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมชลประทาน เพื่อจัดทำรายละเอียดของแผนย่อยให้กรมกลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะติดตามผลการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมในเดือนกันยายน ๒๕๕๖ กำหนดการโดยละเอียดจะแจ้งให้ทราบต่อไป



(นายประพนธ์ หิริยุติร์พล)

ผอ.กพร.

อนุมัติ



(นายเลควิโรจน์ ไก่วัดนะ)

อสช. ๒๕๕๖

แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมชลประทาน (สามเสน)

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กรมชลประทาน (สามเสน) หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบต่อด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินภารกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ทำให้การดำเนินภารกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- บุคลากรที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรมชลประทาน (สามเสน)

1. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BPC) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินภารกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของกรมชลประทาน (สามเสน) ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางกรมชลประทาน

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

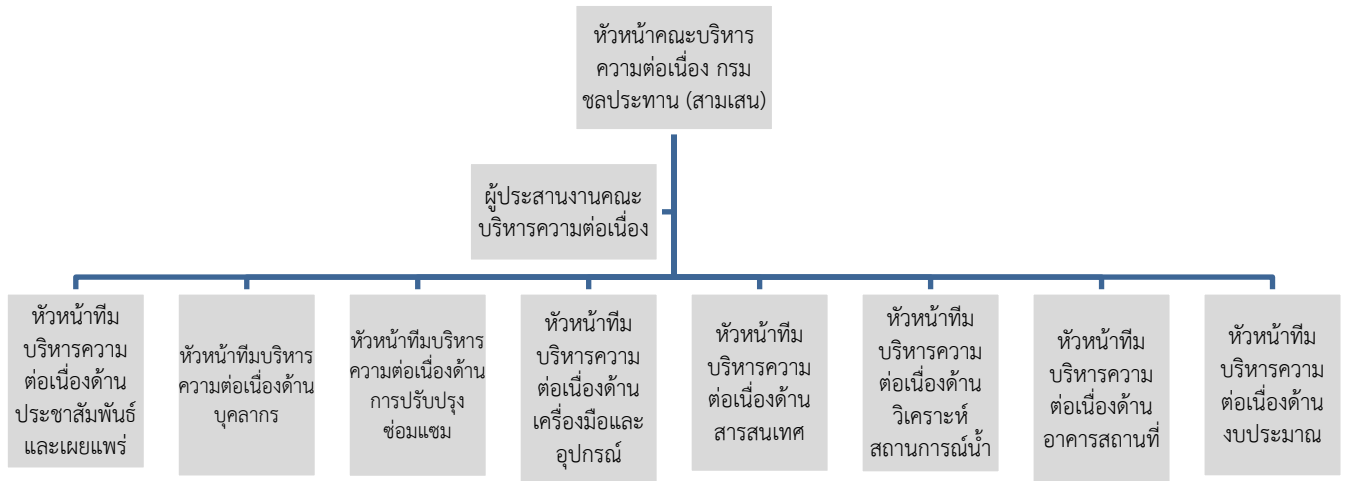
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินภารกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตัวเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของกรมชลประทาน (สามเสน)

2.1 โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมชลประทาน (สามเสน) ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 2.1 – โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมชลประทาน (สามเสน)

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมชลประทาน (สามเสน)





บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ อธิบดีกรมชลประทาน	08-1839-3458	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	1.นายสุเทพ น้อยไพโรจน์ รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา 2.ว่าที่ ร.ต.ไพเจน มากสุวรรณ รองอธิบดีฝ่ายบริหาร 3.นายชัชวาล ปัญญาวาทีนันท์ รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ 4.นายสัญญาชัย เกตุวรชัย รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง	08-1595-9701 08-1990-0085 08-1939-7371 08-1901-5581
ว่าที่ ร.ต.ไพเจน มากสุวรรณ รองอธิบดีฝ่ายบริหาร	08-1990-0085	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	1.นายโสภณ ธรรมรักษา วิศวกรใหญ่ที่ปรึกษาด้าน วิศวกรรมโยธา (ด้านควบคุม การก่อสร้าง) 2.นายสุรสีห์ กิตติมณฑล ผู้ช่วยอธิบดี โดยช่วย รอง อธิบดีฝ่ายบริหาร 3.นายประพนธ์ หิรัญศิริพล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1884-0585 08-9442-6870 08-6038-8707

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสัญญาชัย เกตุวรชัย รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง	08-1901-5581	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านการ ปรับปรุงซ่อมแซม	1.นายณรงค์ สีนานนท์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา แหล่งน้ำขนาดกลาง 2. นายนิเวศน์ วัชรุ่งโรจน์ ผู้อำนวยการสำนักงาน ก่อสร้าง 11	08-9871-4908 08-1820-9612
นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด เลขานุการกรม	08-4700-5332	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร สถานที่	1.นายสุรเชษฐ รงคพรรณ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 1 (สามเสน) 2. นายทรงพล สวยสม หัวหน้างานรักษาบริเวณกรม 2 (ปากเกร็ด)	0-2241-5665 08-1921-7132
นายทวีศักดิ์ ธนเดโชพล ผู้อำนวยการกองแผนงาน	08-1872-8476 08-4700-5328	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านงบประมาณ	1.นายทศพล วงศ์วาร หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ 2.นายไวฑิต โอชวิช หัวหน้ากลุ่มแผนงานและ โครงการพิเศษ	08-1721-0810 08-1818-6714
นายธนา สุวิวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมี ส่วนร่วมของประชาชน	08-1802-0647	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน ประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่	1.นายธนา สุวิวัฒน์ โฆษกกรมชลประทาน 2.นายสกลิต โพธิ์ดี ผู้อำนวยการศูนย์ประมวล วิเคราะห์สถานการณ์น้ำ 3.นางณภัทร เวียงคำมา ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	08-1802-0647 08-4700-5325 08-1734-4817
นายมนัส กำเนิดมณี ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	08-4700-5334	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านบุคลากร	1.น.ส.ทริกา ศิริสุทธนันท์ ผู้อำนวยการส่วนบริหารงาน บุคคล	08-4700-0485
นายธวัช กิรติวิเศษ ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล	08-4700-0493	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านเครื่องมือ และอุปกรณ์	1. นายสมประสงค์ เอี่ยมสุก นิมิตร ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะ และขนส่ง 2. นายธวัชชัย ปานเถื่อน ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ เครื่องจักรกลที่ 6	08-1852-8235 08-1572-7069

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายชัยรัตน์ เกื้ออรุณ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	08-4700-0477	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านสารสนเทศ	1.นายสมนึก จิระศิริโสภณ ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยี สารสนเทศ 2.นายเกรียงไกร ภูมิสิงหราช ผู้อำนวยการส่วนสื่อสาร โทรคมนาคม	08-4874-6051 08-4874-6057
นายทองเปลว กองจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการ น้ำและอุทกวิทยา	08-1936-7381	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านวิเคราะห์ สถานการณ์น้ำ	1.นายชัชชม ชมประดิษฐ์ ผู้อำนวยการส่วนบริหาร จัดการน้ำ 2.นายธาดา สุขะปทุมพันธ์ ผู้อำนวยการส่วนอุทกวิทยา	08-4700-5322 08-4700-5311

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะ
วิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 3
ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ กรมชลประทาน (ปากเกร็ด) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
  	วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่มีอยู่ในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจาก สำนัก กอง และสำนักชลประทานต่าง ๆ หรือ จากส่วนราชการอื่นและเครือข่าย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน มีระบบสำรองข้อมูลที่กรมชลประทาน ปากเกร็ด ■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบสำรองหรือ manual ก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ ■ กรมชลประทานมีระบบวิทย์เป็นระบบสื่อสารสำรองที่สามารถใช้ทดแทนได้ทันที
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่ม/ฝ่าย/สำนักงานเดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกกลุ่ม/ฝ่าย ในสำนัก กอง ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
     	ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมชลประทานกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 1 ชั่วโมง ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถืออื่นๆ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ การไฟฟ้านครหลวง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม หน่วยงานมีเครื่องกำเนิดไฟโดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงสำหรับสำรองไฟฟ้าเฉพาะระบบเครือข่ายของกรมชลประทาน ■ การประปานครหลวง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม หน่วยงานมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ในระดับหนึ่ง

2.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4 ตารางที่ 4 ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	สูง	✓				
การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เตือนภัย และ call center	สูง	✓				
การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง			✓ (2-3 วัน)		
การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซมให้อาคารชลประทานสามารถใช้งานได้ใกล้เคียงสภาพเดิม	ปานกลาง			✓ (2-3 วัน)		

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการใช้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 5
ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กรมชลประทาน ปากเกร็ด	400 ตร.ม. (200 คน)	400 ตร.ม. (200 คน)	500 ตร.ม. (250 คน)	600 ตร.ม. (300 คน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	200 ตร.ม. (100 คน)	200 ตร.ม. (100 คน)	100 ตร.ม. (50 คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	กรมชลประทาน ปากเกร็ด	-	-	-	-	60 ตร.ม. (30 คน)
รวม		60 ตร.ม. (30 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 6
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	8 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสูบน้ำ	สำนักเครื่องจักรกล	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
รถโดยสาร	สำนักเครื่องจักรกล	1 เครื่อง	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสารกู้คืนระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบการประมวลผล วิเคราะห์ และพยากรณ์น้ำ	สำนักบริหารน้ำและอุทกวิทยา	✓				
ระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารจัดการน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ	สำนักบริหารน้ำและอุทกวิทยา	✓				
ระบบการสื่อสาร การแจ้งข่าว การรายงานสถานการณ์น้ำด้วยระบบ online	สำนักบริหารน้ำและอุทกวิทยา	✓				
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	สำนัก กอง ในกรมชลประทาน (สามเสน)		✓			

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 8 ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปที่ กรมชลประทาน (ปากเกร็ด)	20	200	250	300	300
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	10	100	50	-	-
รวม	30	300	300	300	300

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
การไฟฟ้านครหลวง		✓			
การประปานครหลวง			✓ (2-3 วัน)		

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่ออินเทอร์เน็ต ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานภายใต้การแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หรือผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากร	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> จำนวนรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากร	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการปรับปรุงซ่อมแซม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเครื่องมือและอุปกรณ์	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรหลัก 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากร	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ให้บริการที่สำคัญ (ไฟฟ้า / ประปา) 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากร เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้การกอบกู้คืน	ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่		
● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเครื่องมือและอุปกรณ์	<input type="checkbox"/>
● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
● บุคลากรหลัก	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากร	<input type="checkbox"/>
● ผู้ให้บริการที่สำคัญ (ไฟฟ้า / ประปา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเครื่องมือและอุปกรณ์	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรหลัก 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากร	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ให้บริการที่สำคัญ (ไฟฟ้า / ประปา) 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานเกษตรกร/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ 	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเครื่องมือและอุปกรณ์	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรหลัก 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากร	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ให้บริการที่สำคัญ (ไฟฟ้า / ประปา) 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>