

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
ของ
สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ พิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

ผลกระทบ	เหตุการณ์
1. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ด้านบุคลากรหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์ว่าเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤตเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ใน 5 ด้าน

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
4	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	-	✓	✓	-	✓
6	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง *	✓	-	-	✓	✓

* กรณีโรคระบาดที่เกิดขึ้นเป็นเหตุให้ประชาชนหรือคู่ค้าไม่สามารถเดินทางมารับ/ให้บริการ ณ สำนักงานของหน่วยงานได้ในสภาวะวิกฤตนั้น จึงมีผลกระทบต่อด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

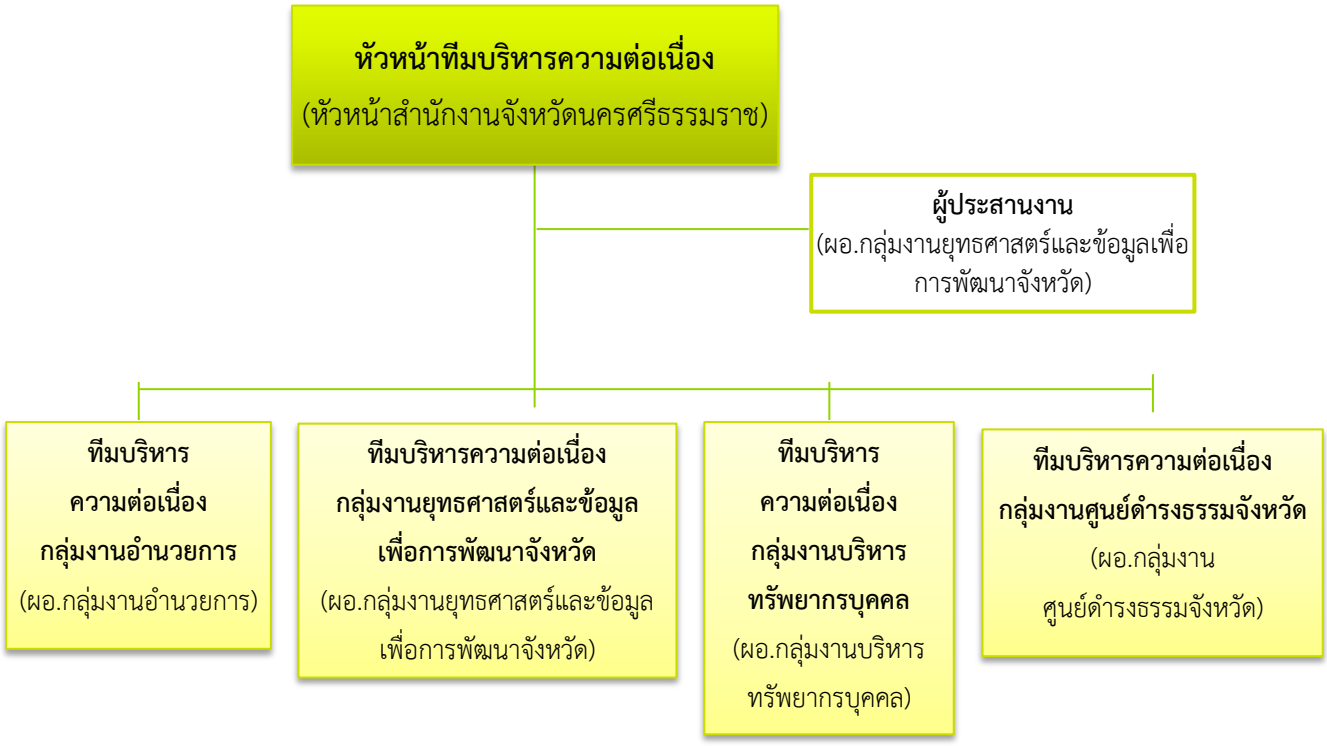
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าของแต่ละส่วนงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

1) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
2) การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
3) การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
4) การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราชสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อทำหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



โครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางเรืองอุไร บุญช่วยชูพันธุ์ (หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช)		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช	นางจีรภา รอดเพชร (ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ)	098-2519273
			นายพงศ์ศักดิ์ เมืองดี (ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	0833829125
			นางพัชร์ธนนันท์ ศรีเมือง (ผอ.กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	0854842547
			นางสาวธันยพรรษ จันทร์ทอง (ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	0843878760
นางจีรภา รอดเพชร (ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ)	098-2519273	ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานอำนวยการ	นางสาวชินันพร มาศเมฆ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)	091-7394682
นายพงศ์ศักดิ์ เมืองดี (ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	0833829125	ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	นางสาวปรียาภา ใหม่นวล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	084-3062185
นางสาวธันยพรรษ จันทร์ทอง (ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	0843878760	ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวอินทิรา อินทวิรัตน์ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)	086 6917552
นางพัชร์ธนนันท์ ศรีเมือง (ผอ.กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	084-3878760	ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	นายฐานะ กู้เมือง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	081-9583568
นายพงศ์ศักดิ์ เมืองดี (ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	0833829125	ผู้ประสานงาน	-	-

ผลกระทบต่อการทำงานหรือกระบวนการให้บริการ

สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราชได้นำกระบวนการของหน่วยงานมาศึกษา วิเคราะห์ เพื่อระบุกระบวนการหลักที่สำคัญและระบุระดับผลกระทบ เพื่อพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการ โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูง	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ปานกลาง	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงระหว่าง ร้อยละ 25 - 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ต่ำ	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงน้อยกว่า ร้อยละ 25 ของกระบวนการหลักทั้งหมด

จากการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. กลุ่มงานอำนวยการ						
1) งานสารบรรณและงานธุรการ	สูง	✓				
2) งานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์	สูง				✓	
3) งานช่วยอำนวยการผู้บริหารของจังหวัด	ต่ำ		✓			
4) งานรับเสด็จ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี	สูง		✓			
5) กลั่นกรองตรวจสอบด้านกฎหมายในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด	ปานกลาง			✓		
6) งานอาคารสถานที่	ต่ำ			✓		
7) ระบบสื่อสาร และงานดูแลระบบไฟฟ้า	สูง		✓			
8) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน, บัตรเหรียญราชการชายแดน	ปานกลาง			✓		
9) งานประชุมกรมการจังหวัด	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด						
1) การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ปานกลาง				✓	
2) ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ปานกลาง				✓	
3) งานติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ปานกลาง				✓	
4) งานด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ปานกลาง				✓	
5) งานประสานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน	ปานกลาง			✓		
6) งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ปานกลาง					✓
7) งานข้อสั่งการและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย	ปานกลาง		✓			
8) งานตรวจราชการผู้ตรวราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราช	ต่ำ			✓		
9) งานพัฒนาเว็บไซต์จังหวัด	ปานกลาง			✓		
10) งานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์ วงจรปิดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปานกลาง			✓		
11) งานศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ปานกลาง				✓	
12) งานแผนพัฒนาเศรษฐกิจสามฝ่าย (IMT-GT) ศูนย์ประสานงานอาเซียนและความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง	ต่ำ				✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล						
1) งานบริหารงานบุคคลของจังหวัด	ต่ำ				✓	
2) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ต่ำ					✓
3) งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของจังหวัด	ต่ำ					✓
4) งานการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลของจังหวัด (DPIS)	ต่ำ					✓
5) งานการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของจังหวัด	ต่ำ					✓
6) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัด/งานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม	ต่ำ					✓
7) งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)	ต่ำ					✓
4. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด						
1) งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทุกช่องทาง เช่น - ระบบศูนย์บริการประชาชน (GCC1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - สายด่วน 1567 - Walk in	สูง	✓				
2) งานลงพื้นที่ตรวจสอบปัญหาและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนกับชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)	สูง		✓			
3) งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน	สูง		✓			
4) งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด	สูง		✓			
5) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย	สูง		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มแต่ละกลุ่มประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	16 ตร.ม. (8 คน)	16 ตร.ม. (8 คน)	32 ตร.ม. (16 คน)	48 ตร.ม. (24 คน)	-
2. ปฏิบัติงานที่บ้าน		20 คน	20 คน	30 คน	30 คน	-
3. เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน		-	-	-	-	-
รวม		28 คน	28 คน	46 คน	54 คน	-

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม เช่น Notebook	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม - เช่าบริษัทภายนอก - ทำข้อตกลงยืมจากหน่วยงานภายนอก - ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากร	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม	4 เครื่อง	4 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็น	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	6 เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	และเหมาะสม					
4. คอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS e-GP	สำนักงานจังหวัด	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม /เช่าบริษัทภายนอก/ทำข้อตกลงยืมจากหน่วยงานภายนอก	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารเทศ และฐานข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ โดยพิจารณาทั้งระบบและฐานข้อมูลที่เป็นหน่วยงานเอง และของหน่วยงานกลางอื่น ๆ ดังตารางที่ 6.1 และ 6.2

ตารางที่ 6.1 ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานเอง

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด	จังหวัดนครศรีธรรมราช	✓	-	-	-	-
2. ระบบจองห้องประชุม	จังหวัดนครศรีธรรมราช	✓	-	-	-	-
3. เว็บไซต์จังหวัด	จังหวัดนครศรีธรรมราช	✓	-	-	-	-

ตารางที่ 6.2 ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/หน่วยงานส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน (ถ้ามี)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✓	-	-	-	-
2. ระบบจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (e-Budgeting)	สำนักงบประมาณ	✓	-	-	-	-
3. ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน และผลการ	สำนักงบประมาณ	✓	-	-	-	-

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ใช้จ่ายงบประมาณ (EvMIS)						
4. ระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (PADME)	กระทรวงมหาดไทย	-	✓	-	-	-
5. ระบบการตรวจราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - Inspection)	กระทรวงมหาดไทย	-	✓	-	-	-
6. ระบบรับ-ส่ง สารบรรณ	หน่วยงานที่รับ – ส่งหนังสือ	✓	-	-	-	-
7. ระบบการจองห้องประชุม	หน่วยงานที่จัดประชุม	-	✓	-	-	-
8. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	กรมบัญชีกลาง	-	✓	-	-	-
9. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง	-	✓	-	-	-
10. KTB Corporate online	ธนาคารกรุงไทย	-	✓	-	-	-
11. e-mail ของหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานที่รับ – ส่งหนังสือ	-	✓	-	-	-
12. ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักนายกรัฐมนตรี 1111	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	-	-	✓	-	-
13. สายด่วน 1567	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	✓	-	-	-	-
14. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (NACC ITA)	สำนักงาน ป.ป.ช.	-	-	-	-	✓
15. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม Departmental Personnel Information	สำนักงาน ก.พ.	-	-	-	✓	-

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
System (DPIS)						
16. ระบบการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	-		✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 จำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	8 คน	8 คน	16 คน	24 คน	-
2. จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	20 คน	20 คน	30 คน	30 คน	-
รวม	28 คน	28 คน	46 คน	54 คน	-

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อ หรือขอรับบริการหรือส่งมอบบริการให้หน่วยงาน

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต/ระบบสื่อสาร (ระบบ GIN เบอร์ติดต่อ 026126060 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 02-2232000)	✓	-	-	-	-
2. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครศรีธรรมราช 075-356844)	✓	-	-	-	-
3. จัดเก็บระบบไว้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทรศัพท์ 02 282 6584 และบริษัทเอกชน บริษัท ซิตี้วาไรตี้ คอร์เปอเรชั่น จำกัด โทรศัพท์ 074-559304 , 086-4908961	-	✓	-	-	-
๔. ผู้ให้บริการประปา (การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช)	-	✓	-	-	-

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
๕. บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน)	-	✓	-	-	-
๖. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดนครศรีธรรมราช	-	✓	-	-	-
๗. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	-	-	✓	-	-
๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	-	-	✓	-	-
๙. ตำรวจภูธรจังหวัดนครศรีธรรมราช	-	✓	-	-	-
๑๐. กองทัพภาคที่ ๔	-	✓	-	-	-
๑๑. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	-	✓	-	-	-
๑๒. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	-	-	✓	-	-
๑๓. สำนักงบประมาณ	-	-	✓	-	-
๑๔ .กรมบัญชีกลาง	-	-	✓	-	-
๑๕. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	-	-	✓	-	-
๑๖. สำนักงาน ป.ป.ช.	-	-	✓	-	-
๑๗. สำนักงาน ก.พ.	-	-	✓	-	-
๑๘. สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	✓	-	-
๑๙. ธนาคารกรุงไทย	-	-	✓	-	-

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1. อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	1. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. เจรจาติดต่อสถานที่สำรองที่กำหนดไว้ล่วงหน้า 3. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอก

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ 6. พัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ประชาชนยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	1. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 2. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 3. กำหนดให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง หากหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ หรือในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง 4. จัดหาหรือเตรียมหรือกำหนดเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ไว้เพื่อใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 5. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 6. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม 7. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ 8. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็นเพื่อการจัดเก็บข้อมูล เช่น External Hard Disk, Thump Drive ฯลฯ
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	1. ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเตอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน <u>ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u> 2. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น โดยจัดเก็บระบบ Server ไว้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และบริษัทเอกชน (บริษัท ซิตี้วาไรตี้ คอร์เปอเรชั่น จำกัด) 3. จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน 4. เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) 5. จัดเก็บระบบ Server ไว้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และบริษัทเอกชน (บริษัท ซิตี้วาไรตี้ คอร์เปอเรชั่น จำกัด) 6. กำหนดให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น E-mail Handy Drive External Harddisk Google drive หรือ Cloud เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ 7. ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ 8. กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างเคร่งครัด 9. ใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าทุกวันผ่านแอพพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อให้ สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด 10. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
4. บุคลากรหลัก 	1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ 3. กำหนดให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา 4. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบกระบวนงานและการให้บริการ พิจารณากำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติ/มาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด</u> เช่น - กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมพิจารณาระเบียบ/แนวปฏิบัติในการกำหนดเวลาในการบริการประชาชน - ทุกกลุ่มงานพิจารณาระเบียบ/แนวปฏิบัติในการกำหนดเวลาในการบริการหน่วยงานภาครัฐ/บริการประชาชน - กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมพิจารณาแนวปฏิบัติในการบรรเทาผลกระทบของประชาชนที่ได้รับจากสภาวะวิกฤต - กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่และการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน
5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. จัดให้แต่ละกลุ่มงานมีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อเพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	โทรศัพท์ และอีเมลกลาง 2. จัดให้มีการส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ให้บริการระบบ Server 4. บริษัทเอกชน (บริษัท ซิตี้วาไรตี้ คอร์เปอเรชั่น จำกัด) ผู้ให้บริการระบบ Server 5. จัดทำระบบในการแจ้งข่าวสารได้อย่างรวดเร็วให้ผู้ให้บริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเมื่อเกิดสภาะวิกฤต

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</u>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานงาน/เลขานุการทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
การให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ **(Manual Processing)** สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
▪ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ		
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
▪ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
▪ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
▪ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานอำนวยการ	☐

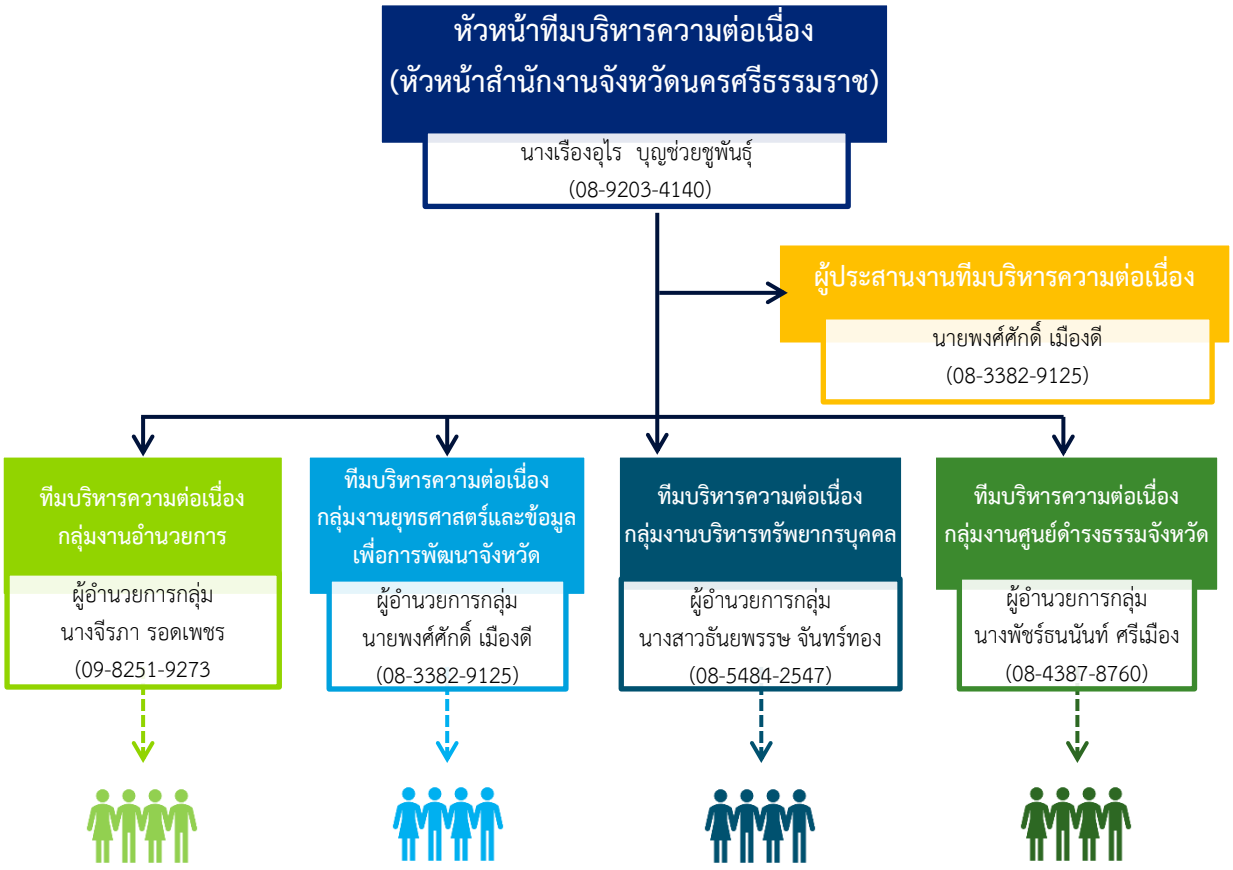
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	☐
▪ บุคลากรหลัก	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานอำนวยการ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก ก

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน และให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช เริ่มต้นที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม (ผู้อำนวยการกลุ่ม) รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และแจ้งไปยังบุคลากรภายในกลุ่มรับทราบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ ก-1 ถึง ก-4 ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ดังนี้



ตารางที่ ก-1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานอำนวยการ

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ		**บุคลากรในกลุ่ม**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจีรภา รอดเพชร	098-2519273	นางสาวชินันพร มาศเมฆ	091-7394862
		นายชวพงศ์ ชูปล้อง	090-9899659
		นายนพดล สุภัทรประทีป	085-1840888
		นายอธิคม ชนะจิตต์	089-6790970
		นายสุธรรม คงกัน	089-1954768
		นางสุคนธ์ สุวรรณนพ	091-8497487
		นายวิทยา เทพอำนวย	083-0876714
		นายวันชัย ด้วงแก้ว	093-1241841
		นางสาวสุภัค เภรีพล	091-8245158
		นางยุวเรศ มีมาก	086-2728177
		นางสาวพิชยา นารีเลิศ	084-5452887
		นายเจริญพร ละหุกาญจน์	083-6397512
		นายกุณฑล ชินวงศ์	096-5788202
		นายกิตติ นันตสุวรรณ	091-1242424
		นายปิ่น อินนุพัฒน์	080-3955635
		นางสมพิศ ดำสาคร	098-8252398
		นายวัฒนา แสงทอง	081-6775493
		นายอุทิศ พงษ์เตรียง	097-2679541
		นายนรง พรหมทอง	086-9421037
		นางสาวเยี่ยมระวี โพธิ์ศรี	085-9826005

ตารางที่ ก-2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด		**บุคลากรในกลุ่ม**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพงศ์ศักดิ์ เมืองดี	083-3829125	นางสาวปรียาภา ใหม่นวล	084-3062185
		นางศรินา ขุนเพชร	081-8011809
		นางสาวศิริพร ศรีเทพ	087-9122857
		นางสาวธันวดี ฮูเซ็น	088-7528073
		นางกนิษฐา เขียวจันทร์	081-7974231
		นายคมสันต์ คงอ่อน	089-1842410
		นางสาวพิมพ์ลภัส ปานเพชร	096 743 9473

ตารางที่ ก-3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล		**บุคลากรในกลุ่ม**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวธันยพรรษ จันทร์ทอง	085-4842547	นางสาวอินทิรา อินทวิรัตน์	086-6917552
		นายนรินทร์ ธรฤทธิ์	062 8946261
		นางสาวภัทราภรณ์ พรหมเพศ	090 524 0691

ตารางที่ ก-4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ทีมบริหารความต่อเนื่อง			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด		**บุคลากรในกลุ่ม**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางพัชร์ธนนันท์ ศรีเมือง	084-3878760	นายฐานะ กู้เมือง	081-9583568
		นางสาวอุมาพร ชาญณรงค์	085-4266467
		นางระพีพรรณ เกิดด้วยทอง	093-5780956
		นายธนวัฒน์ สมสุข	081-5690568
		นางรวยพร บัวเพชร	089-0906013
		นายนิวัติ นรสิงห์	089-7992216

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

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช



คำสั่งสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ ๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต ของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

****

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)] โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวน และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ (๑) และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. นางเรืองอุไร บุญช่วยชูพันธุ์ ประธานคณะทำงาน
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. นายพงศ์ศักดิ์ เมืองดี รองประธาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
๓. นางจีรภา รอดเพชร คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ
๔. นางพัชร์ธนนันท์ ศรีเมือง คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช
๕. นางสาวธันยพรรษ จันทร์ทอง คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. นายฐานะ กู้เมือง คณะทำงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๗. นางสาวศิริพร ศรีเทพ คณะทำงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๘. นางสาวอินทิรา อินทวิรัตน์ คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. นายชวพงศ์ ชูปล้อง คณะทำงาน
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานอำนวยการ
๑๐.นายวิทยา เทพอำนวย คณะทำงาน
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน กลุ่มงานอำนวยการ
๑๑. นางสาวธันวดี ฮูเซ็น คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. ดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือนำมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของสภาวการณ์

๓. กำกับดูแล ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤต ให้คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของจังหวัดนครศรีธรรมราชทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราชและคณะทำงานฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

อำนาจหน้าที่จังหวัด

นำนโยบายของรัฐไปปฏิบัติ	ปฏิบัติและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	จัดให้มีการคุ้มครอง ป้องกัน ส่งเสริม และช่วยเหลือประชาชนและชุมชนที่ด้อยโอกาส เพื่อให้ได้รับความเป็นธรรม	จัดให้มีการบริการภาครัฐเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้	สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการการถ่ายโอน

พันธกิจ

ประสานความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนภายในจังหวัด *(หยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน)*	ให้คำปรึกษาราชการของจังหวัด และเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารและระเบียบปฏิบัติราชการ *(หยุดชะงักไม่เกิน 1 สัปดาห์)*	บริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล *(หยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน)*	ให้บริการแก่ภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนให้ได้รับความพึงพอใจ *(หยุดชะงักไม่เกิน 4 ชั่วโมง)*	สนับสนุนให้การบริหารราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดและของส่วนราชการต่าง ๆ *(หยุดชะงักไม่เกิน 4 ชั่วโมง)*

แผนรองรับสถานการณ์
- ☑อุทกภัย
- ☑อัคคีภัย
- ☐แผ่นดินไหว
- ☑ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ☐ก่อการร้าย
- ☐ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ☑โรคระบาดต่อเนื่อง
- ☐อื่น ๆ .....

กระบวนการหลักที่สำคัญ

1 วัน	1 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 วัน	1 สัปดาห์	4 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง
งานพัสดุ/การเงิน	งานสารบรรณ	งานให้บริการห้องประชุม	การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปี	การบริหารงานบุคคล	งานส่งเสริมจริยธรรมป้องกันการทุจริต	การจัดการเรื่องร้องเรียน	การคุ้มครองผู้บริโภค

ศูนย์ดำรงธรรมออนไลน์ รับเรื่องร้องเรียนจังหวัด

App ศูนย์ดำรงธรรม แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน*

e-service/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart e-Office)	ระบบจองห้องประชุม/ลงทะเบียนออนไลน์	ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	ระบบฐานข้อมูลกลางกระทรวง มท. และจังหวัด (POC)	ระบบสนับสนุนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการและงบประมาณ	ระบบฐานข้อมูลแผนงานโครงการพระราชดำริ	ระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัยสภาพอากาศ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับจังหวัด (DPIS)	ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์	ฐานข้อมูลโทรศัพท์หน่วยงาน

*ระบบของกระทรวงมหาดไทย

ระบบของหน่วยงานเอง

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ

อาคาร/สถานที่	**วัสดุอุปกรณ์**	**เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล**	**บุคลากร**	**ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง : บ้านพัก • ทำงานที่บ้าน • เหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ • จัดประชุมออนไลน์ • ให้บริการ e-Service	• เตรียม notebook และอุปกรณ์เครือข่ายสำรอง • ยืมจากส่วนราชการในสังกัด • สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	• จัดเก็บข้อมูลสำรอง • จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง • เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย • เปิดระบบ VPN Work From Home	• ใช้บุคลากรสำรองทดแทน/บุคลากรนอกกลุ่มงาน • จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ	• ใช้ระบบ e-สารบรรณ • เข่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า/สำรองข้อมูล/กู้คืนระบบ

คำอธิบายสี
- ความเร่งด่วนสูง
- ความเร่งด่วนปานกลาง
- ความเร่งด่วนต่ำ
- e-service
- ระบบงาน/เทคโนโลยี