

แผนบริหารความต่อเนื่อง
เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan - BCP)

ของ

สำนักงานบังคับคดีจังหวัดอุบลราชธานี
กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

แผนบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดอุบลราชธานี

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่ เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ หน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาการลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ และโดยเฉพาะปัจจุบันทั่วโลกต้องเผชิญกับ ภัยการแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ได้ส่งผลกระทบต่อประชาชนและสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ เป็นวงกว้าง และรัฐบาลได้บังคับใช้พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยประกาศ สถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ทำให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำ แผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ ทั้งภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กรโดย ไม่ให้อาการวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินการ หรือไม่สามารถให้บริการได้ อย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ (Objective) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ หน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบ

สารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์โรคระบาด

๒. เหตุการณ์อัคคีภัย

อย่างไรก็ตาม แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย / ในด้านที่ได้รับ

ผลกระทบ)

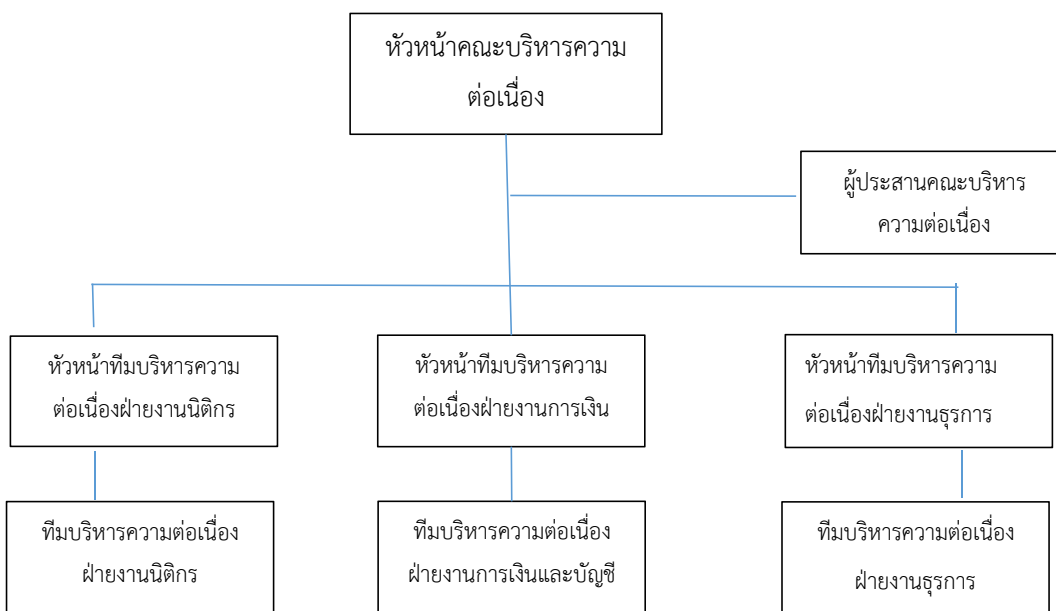
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้าน อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์โรคระบาด	√	√	√	√	√
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	√

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานเนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP-Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

๑. คณะบริหารความต่อเนื่อง ที่หน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในหน่วยงานและดินกาทตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



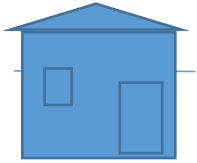
โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายภักพงษ์ ชุราสี	๐๖๓-๒๗๓๗๕๓๙	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววัชรีย์ พัวพันธ์	๐๘๖-๘๗๗๒๖๑๗
นางสาววัชรีย์ พัวพันธ์	๐๘๖-๘๗๗๒๖๑๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานนิติกร	นายทศรัศม์ หลักชุม	๐๙๒-๒๖๑๐๓๑๑
นายทศรัศม์ หลักชุม	๐๙๒-๒๖๑๐๓๑๑	ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานนิติกร	นายไพศาล รุ่งเจริญพัฒน์กิจ	๐๙๙-๘๗๘๙๖๐๕ ๐๖๔-๓๖๑๗๓๑๙
นายไพศาล รุ่งเจริญพัฒน์กิจ	๐๙๙-๘๗๘๙๖๐๕ ๐๖๔-๓๖๑๗๓๑๙	ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานนิติกร	นายเอกภพ วันชูเชิด	๐๘๖-๗๒๓๕๕๙๗
นางจรัสรัตน์ คำวงศ์	๐๘๑-๙๗๖๒๕๓๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานการเงิน	นางสาวสิริธร โลมะบรรณ	๐๘๖-๕๘๑๔๕๕๘
นางสาวสิริธร โลมะบรรณ	๐๘๖-๕๘๑๔๕๕๘	ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานการเงินและบัญชี	นางอรุณี พิมพ์บุตร	๐๘๕-๔๔๙๙๕๒๐
นางสาวจจิตร พิมพ์วงศ์	๐๘๘-๐๔๘๘๘๙๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานธุรการ	นางรุ่งนภา หวังชม	๐๘๖-๘๗๕๑๓๘๗
นางรุ่งนภา หวังชม	๐๘๖-๘๗๕๑๓๘๗	ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานธุรการ	นางสาวนันทวดี มีตัวตน	๐๘๑-๘๗๙๘๐๔๔

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อ เกิดสภาวะวิกฤตซึ่ง พิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้พื้นที่ภายในหน่วยงานที่ไม่ได้รับความเสียหายเป็นพื้นที่สำรอง โดยให้ มีการสำรวจเพื่อเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดอุบลราชธานี สาขาเดชอุดม และ/หรือศาลากลางจังหวัด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดีและหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น สำนักงานจังหวัด - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook, tablet) โทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว - กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงค่อยหาเพิ่มเติมจากภายนอก - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของ หน่วยพัสดุ

	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่กรมบังคับคดี - เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ที่ปลอดภัยหรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่สามารถทำได้
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - เตรียมทีมปฏิบัติในแต่ละภารกิจ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพาของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต - ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย/คู่ความ/ผู้รับบริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นฟูคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน(สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	ไม่เกิน ๑ เดือน
การตั้งเรื่องบังคับคดี						
-การยึดทรัพย์	สูง			✓	✓	✓
-การอายัด	สูง			✓	✓	✓
-การขับไล่	ต่ำ			✓	✓	✓
-การรื้อถอน	ต่ำ			✓	✓	✓
-การบังคับคดีแทน	ปานกลาง			✓	✓	✓
-การจำหน่ายทรัพย์	สูง			✓	✓	✓
การเงินและบัญชี						
-การรับ-จ่ายเงินในคดี	สูง			✓	✓	✓
-การนัดตรวจรับรองบัญชี	สูง			✓	✓	✓
งานสนับสนุน						
-การให้บริการด้าน IT	สูง		✓	✓	✓	✓
-งานการเงิน การคลัง	สูง			✓	✓	✓
-งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง			✓	✓	✓
-งานบุคลากร	ปานกลาง			✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง(ผู้บริหารของฝ่ายงาน) ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	ไม่เกิน ๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	๑.สำนักงานบังคับคดีจังหวัด อุบลราชธานี สาขาเดชอุดม ๒.ศาลากลางจังหวัด ๓.เช่าสถานที่เอกชน(ตาม ความเหมาะสม)กรณีที่มี แนวโน้มเกินกว่า ๓ เดือน	๔๐ ตรม.	๑๖๐ ตรม.	๓๒๐ ตรม.	๔๘๐ ตรม.	
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	-	-	-
รวม		๔๐ ตรม.	๑๖๐ ตรม.	๓๒๐ ตรม.	๔๘๐ ตรม.	

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	ไม่เกิน ๑ เดือน
๑.คอมพิวเตอร์สำรอง	๑.ของบุคลากร ๒.ยืมจากหน่วยอื่น ๓.ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม ๔.เช่า/ซื้อ	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	
๒.เครื่องพิมพ์/เครื่อง ถ่ายเอกสาร/เครื่อง สแกน	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือ จัดหาโดยวิธีพิเศษ/เช่า	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	
๓.โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ของหน่วยงาน	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	
๔.โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	
๕.อุปกรณ์ป้องกันและ ทำความสะอาด เช่น หน้ากาก น้ำยาฆ่าเชื้อ และแอลกอฮอล์	จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	ไม่เกิน ๑ เดือน
ระบบ E-mail	ศูนย์เทคโนโลยีและการ สื่อสารกรมบังคับคดี	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบงานบังคับคดีแฟ้ม	ศูนย์เทคโนโลยีและการ สื่อสารกรมบังคับคดี	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสารบัญ อิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์เทคโนโลยีและการ สื่อสารกรมบังคับคดี	✓	✓	✓	✓	✓

ระบบเบิกจ่ายเงิน	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
Web Intranet กรม บังคับคดี	ศูนย์เทคโนโลยีและการ สื่อสารกรมบังคับคดี	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	ไม่เกิน ๑ เดือน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(คน)	๑๒	๑๕	๒๐	๒๕	
รวม	๑๒	๑๕	๒๐	๒๕	

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	ไม่เกิน ๑ เดือน
ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๑ ราย	๑ ราย	๒ ราย	๒ ราย	
การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และ ระบบสำรองข้อมูล	-	-	๑ ราย	๑ ราย	
รวม	๑ ราย	๑ ราย	๓ ราย	๓ ราย	

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตาม
แนวทาง แผนเผชิญเหตุธุรกิจ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรใน ฝ่ายฯภายหลังได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานคณะบริการความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง -(หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดย ครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงมากไม่	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	

ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯให้ทราบ ตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้บุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	

ชั้นวันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	

-รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริการความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ ตามตารางที่ ๖	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริการความต่อเนื่อง : ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้บุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริการความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	

• บุคลากรหลัก • ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้บุคลากรหลักในฝ่ายๆ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	