

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องฯ

และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนหรือกิจกรรมของการบริหาร

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่

ระยะที่ 1 = วันที่ 1 ภายใน 24 ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ระยะที่ 2 = วันที่ 2 – 7 : การตอบสนองระยะสั้น

ระยะที่ 3 = วันที่ 8 : การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

วันที่ 1 ภายใน 24 ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้บุคลากรในหน่วยงานภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
2) จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ ทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	<input type="checkbox"/>
3) ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือ่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	<input type="checkbox"/>
4) ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการฝ่าย	<input type="checkbox"/>
5) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวน/รายชื่อบุคลากรที่บาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ตามแผน BCP - กระบวนการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบสูงที่ต้องดำเนินการ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
6) สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสังกัด ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
7) ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 -5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมและทีมงาน	<input type="checkbox"/>
8) ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนตามข้อ 7) ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมและทีมงาน	<input type="checkbox"/>
9) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติการแบบ Manual Process สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่อสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
10) ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมและทีมงาน	<input type="checkbox"/>
11) พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติของหัวหน้าคณะ	หัวหน้าทีมและทีมงาน	<input type="checkbox"/>
12) ระบุหน่วยงานคู่ค้าผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมและทีมงาน	<input type="checkbox"/>
13) บันทึกร (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
14) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้ง วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
15) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 : การตอบสนองระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
2) ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดการ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง – วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ – บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
3) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง – วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ – บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
5) ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ใน การดำเนินงานและให้บริการระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารและพัฒนา องค์กร	<input type="checkbox"/>
6) ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง – วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ – บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
7) แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
8) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
9) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับวัน ถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
10) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 : การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
2) ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
3) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง – วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
5) แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
6) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
7) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>