



แผนบริหารความต่อเนื่อง
เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานการทองเทียวและกีฬาจังหวัดยโสธร

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร จังหวัดยโสธร

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

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

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ก่อการร้าย

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓			✓	
5	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓			✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงาน ภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาววรรณมา บุตดีสิงห์ ท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดยโสธร	08 1264 5568	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นางระวีพร ยุบลเขต นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ	08 5102 7860
นางระวีพร ยุบลเขต นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	08 5102 7860	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง - กลุ่มยุทธศาสตร์และ แผนงาน - กลุ่มส่งเสริมและ พัฒนาด้านการ ท่องเที่ยว - กลุ่มมาตรฐานและ กำกับความปลอดภัย นักท่องเที่ยว	นางสาวนิภาพร การกล้า นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	08 9580 6603
นางสาวนิภาพร การกล้า นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	08 9580 6603	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง - กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป - กลุ่มส่งเสริมและ พัฒนาด้านการกีฬา และนันทนาการ	นางระวีพร ยุบลเขต นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ	08 5102 7860

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 2 ระดับผลกระทบและหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

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

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน งบประมาณ และ เร่งรัดติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ					✓
ข้อมูลของกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ข้อมูลของกลุ่มงานส่งเสริม และพัฒนาด้านการท่องเที่ยว	ปานกลาง			✓	✓	✓
ข้อมูลของกลุ่มยุทธศาสตร์ และแผนงาน	สูง		✓	✓	✓	✓
ข้อมูลของกลุ่มส่งเสริมและ พัฒนาด้านการกีฬาและ นันทนาการ	ปานกลาง			✓	✓	✓
ข้อมูลของกลุ่มมาตรฐานและ กำกับความปลอดภัย นักท่องเที่ยว	ปานกลาง			✓	✓	✓

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม
ความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็น
และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ
กระบวนการหลัก

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัด	5 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (6 คน)	15 ตร.ม. (8 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านพักของข้าราชการ	8 ตร.ม. (3 คน)	6 ตร.ม. (2 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	10 ตร.ม. (10 คน)
รวม		13 ตร.ม. (6 คน)	16 ตร.ม. (8 คน)	19 ตร.ม. (10 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	10 ตร.ม. (10 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	โน้ตบุค/ยืมจากสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดใกล้เคียง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ยืมจากสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอยุธยา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์มือถือพร้อมหมายเลข	ใช้โทรศัพท์มือถือส่วนบุคคล	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์/ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	จัดหาผ่านกระบวนการจัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดหาผ่านกระบวนการจัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานระบบ IT สป.กก.		✓	✓	✓	✓
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	หน่วยงานที่ให้บริการ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง					✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4	6	8	10
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	10	8	6	4	3
รวม	10	10	10	10	10

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)




ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ



ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) และให้มีการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน - กำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ - กำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานเป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u> - ยืมจากส่วนราชการในสังกัดและจังหวัดใกล้เคียง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองานกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		- จัดตั้งศูนย์ Data Center เช่น Google Drive เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำคัญต่อการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายฯ หรือกลุ่มงานในกรณีที่มีบุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด ยโสธร กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 1 ราย คือ TOT โดยสามารถให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้เสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานการ ท้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธรกำหนดขึ้นอย่าง คร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ภายหลังจากที่ได้รับแจ้งจาก ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง - ทบทวนกิจกรรม/กระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือ ส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) จึงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับ บาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ๑. จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๒. ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ การให้ บริการของหน่วยงาน ๓. ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔. กิจกรรม/กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผล กระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน/ ฝ่ายให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ พิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ใน การดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อำนาจกีดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) สำหรับกิจกรรม/กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ได้ดำเนินการ</u></p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ★ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ★ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ★ บุคลากรหลัก ★ คู่ค้า /ผู้ให้บริการ /ผู้รับบริการ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริหารงานทั่วไป - กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ - กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว 	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคลัง จังหวัดยโสธรและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธรกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้การบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ★ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ★ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ★ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ★ บุคลากรหลัก ★ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย - กลุ่มบริหารงานทั่วไป - กลุ่มยุทธศาสตร์และ แผนงาน - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ด้านการท่องเที่ยว - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ด้านการกีฬาและ นันทนาการ - กลุ่มมาตรฐานและกำกับ ความปลอดภัยนักท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของหน่วยงานความพร้อม ข้อจำกัด และ ข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ★ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ★ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ★ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ★ บุคลากรหลัก ★ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย - กลุ่มบริหารงานทั่วไป - กลุ่มยุทธศาสตร์และ แผนงาน - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ด้านการท่องเที่ยว - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ด้านการกีฬาและ นันทนาการ - กลุ่มมาตรฐานและกำกับ ความปลอดภัยนักท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต: <ul style="list-style-type: none"> ★ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ★ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ★ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ★ บุคลากรหลัก ★ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริหารงานทั่วไป - กลุ่มยุทธศาสตร์และ แผนงาน - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ด้านการท่องเที่ยว - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ด้านการกีฬาและ นันทนาการ - กลุ่มมาตรฐานและกำกับ ความปลอดภัยนักท่องเที่ยว 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารแผนความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงานเกษตรกร/ผู้ใช้บริการ/ คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Lock Book) และทบทวน กิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคลังจังหวัด ยโสธรและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธรกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ★ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ★ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ★ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ★ บุคลากรหลัก ★ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย - กลุ่มบริหารงานทั่วไป - กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว - กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ - กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Lock Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธรขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน/กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว/กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางระวีพร ยุกุลเขต	08 5102 7860	นางสาวนิภาพร การกล้า	08 9580 6603

ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานทั่วไป/กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนิภาพร การกล้า	08 9580 6603	นางระวีพร ยุกุลเขต	08 5102 7860