

รายงานวิชาการ

ฉบับที่ สทข.๔ ๑/๒๕๖๒

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan)
พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔
กรมทรัพยากรธรณี

รายงานวิชาการ

ฉบับที่ สทข.๔ ๑/๒๕๖๒

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan)
พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สุรเชษฐ์ เรืองศรี

สำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔
กรมทรัพยากรธรณี

อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

นายสมหมาย เตชวาล

สำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔

นายสุรเชษฐ เรืองศรี

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔

นายสมชัย ชัยเสน

จัดพิมพ์โดย

สำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔ กรมทรัพยากรธรณี
เลขที่ ๒/๗ ถนนมุ่งพัฒนา ตำบลท่าข้าม
อำเภอพนมพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๗๗๓๑ ๑๙๔๙

พิมพ์ครั้งที่ ๑

พฤษภาคม ๒๕๖๒
จำนวน ๕ เล่ม

ข้อมูลการลงรายการบรรณานุกรม

สุรเชษฐ เรืองศรี.

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) พิพิธภัณฑชาดกดำบรรพ์
ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี/ โดย นายสุรเชษฐ เรืองศรี. – สุราษฎร์ธานี :
สำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔ กรมทรัพยากรธรณี, ๒๕๖๒.

๗๗ หน้า : ภาพประกอบ : ตาราง

รายงานวิชาการ ฉบับที่ สทข.๔ ๑/๒๕๖๒

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan)
พิพิธภัณฑชากรดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โดย สุรเชษฐ เรืองศรี

บทคัดย่อ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) พพิธภัณฑชากรดึกดำบรรพ์-ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นการนำหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ควบคู่ไปกับระบบมาตรฐาน การบริหารจัดการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤติ BS๒๕๕๙ (Business Continuity Management (BCM) Standard) และหลักการบริหารจัดการสาธารณภัย ตลอดจนกลไกความสอดคล้องและความเชื่อมโยงกับการกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทรัพยากรธรณี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑชากรภายใต้กรมทรัพยากรธรณี ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานและผู้บริหารได้ทราบถึงแนวทางการบริหารจัดการพิพิธภัณฑชากรดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี ภายใต้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ทั้งประโยชน์ในด้านแนวทางปฏิบัติ และสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงาน ในกระบวนการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และกระบวนการจัดการ เพื่อจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ได้กำหนดขอบเขต ของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP) ไว้ ๖ เหตุการณ์ได้แก่ เหตุการณ์อัคคีภัย อุทกภัย ธรณีพิบัติภัย(แผ่นดินไหว) ไฟฟ้าดับในบริเวณกว้าง ชุมชนประท้วง/จลาจล เหตุการณ์การก่อการร้าย/วินาศกรรม และเหตุการณ์สถานการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการโดยจำแนก กำหนดขอบเขตข้อมูล ตั้งสมมุติฐาน การวิเคราะห์กลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยง ตามหลักการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ศึกษาอำนาจหน้าที่ การพัฒนากลไกการบริหารงานของกรมทรัพยากรธรณี ตามยุทธศาสตร์กรมทรัพยากรธรณี และแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑชากร โดยการจัดลำดับความสำคัญและวิเคราะห์ความเชื่อมโยง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานของพิพิธภัณฑชากรดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา กรมทรัพยากรธรณี ภายใต้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารขององค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมรับมือและสนองตอบต่อสภาวะวิกฤติของหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมต่อสถานการณ์เมื่อเกิดภัย ทำให้สามารถป้องกันและลดผลกระทบ มีความสามารถในการจัดการในภาวะฉุกเฉิน และบริหารจัดการหลังเกิดภัยได้เป็นอย่างดี

กิตติกรรมประกาศ

รายงานวิชาการเรื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) พิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ฉบับนี้สามารถสำเร็จลุล่วง จากการได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงาน และบุคคลที่ได้อนุเคราะห์ สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดทำรายงานวิชาการฉบับนี้ ดังต่อไปนี้

- สำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔ กรมทรัพยากรธรณี ที่ได้สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ สำนักงาน ในการจัดทำรายงานวิชาการ
- นายสมชัย ชัยเสน ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔ ที่ได้กรุณาให้ข้อคิด คำแนะนำ และสนับสนุนในการจัดทำรายงานวิชาการ
- นายปรัชญา บำรุงสงฆ์ ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ได้กรุณานำแนวทางในการจัดทำรายงานวิชาการ
- นางสาววิไล แทนฟู เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ที่ได้กรุณาช่วยเหลือในงานด้านธุรการเอกสาร
- นายเอกลักษณ์ อนุรักษ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ที่ได้อำนวยความสะดวกด้านเอกสาร ประกอบในการจัดทำรายงานวิชาการ
- นางสาวพัชรียา เกื้อกุล เจ้าพนักงานธุรการ ที่ได้ช่วยในการจัดพิมพ์และพิสูจน์อักษรเบื้องต้น

ในท้ายสุดนี้ ขอขอบพระคุณผู้มีรายชื่อดังที่กล่าวมา และผู้มีรายชื่อที่กล่าวถึงในการอ้างอิงข้อมูลท้ายเล่มบรรณานุกรมทุกท่าน ซึ่งผู้เขียนใช้เป็นแหล่งข้อมูล เพื่อการจัดทำรายงานวิชาการในครั้งนี้ ตลอดจนคณะกรรมการวิชาการของกรมทรัพยากรธรณี และบุคคลที่มีได้กล่าวถึงทุกท่านที่มีส่วนร่วม ในการจัดทำรายงานวิชาการฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญรูป.....	ฅ
สารบัญตาราง.....	ง
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ เป้าหมาย.....	๒
๑.๔ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง.....	๒
๑.๕ ขอบเขตของจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง.....	๒
๑.๖ ยุทธศาสตร์.....	๒
๑.๗ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....	๓
๑.๘ วิธีการดำเนินการ.....	๓
บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา.....	๔
จังหวัดสุราษฎร์ธานี	
๒.๑ บทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย.....	๔
๒.๒ ลักษณะที่ตั้งและอาณาเขต.....	๔
๒.๓ ลักษณะภูมิประเทศ.....	๕
๒.๔ ลักษณะภูมิอากาศ.....	๕
๒.๕ การคมนาคม.....	๕
บทที่ ๓ หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	๖
๓.๑ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.....	๖
๓.๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ.....	๑๐
(Public Sector Management Quality Award)	
๓.๒.๑ ที่มาและหลักการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ.....	๑๐
๓.๒.๒ สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ.....	๑๑
๓.๒.๓ องค์ประกอบของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ.....	๑๒
๓.๒.๔ ความเชื่อมโยงของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐกับเครื่องมือ.....	๑๒
ของการบริหารจัดการภาครัฐที่ผ่านมา	
๓.๓ มาตรฐาน BS ๒๕๙๙๙ กับมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ.....	๑๗
๓.๔ มาตรฐาน ISO ๒๒๓๐๑ กับมาตรฐานระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ.....	๒๑
๓.๕ การบริหารความเสี่ยง.....	๒๔
๓.๖ ทฤษฎีและหลักการบริหารการจัดการ.....	๒๘

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๓.๗ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาธารณภัย และการบริหารจัดการสาธารณภัย.....	๓๐
๓.๘ ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง กับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทรัพยากรธรณี.....	๓๔
และแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิภรณ์ภายใต้กรมทรัพยากรธรณี ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑	
บทที่ ๔ การบริหารแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan).....	๓๕
๔.๑ วัตถุประสงค์ (Objective).....	๓๕
๔.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption).....	๓๕
๔.๓ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	๓๕
๔.๔ คำศัพท์และคำนิยาม.....	๓๖
๔.๕ การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization).....	๓๘
๔.๖ การวิเคราะห์ความเสี่ยง/ภัยคุกคาม (Risk Assessment).....	๔๑
๔.๗ แนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการ.....	๕๐
๔.๘ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree.....	๕๖
๔.๙ การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน.....	๕๗
๔.๑๐ การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร.....	๕๗
๔.๑๑ การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP).....	๕๗
๔.๑๒ การกำหนดพื้นที่.....	๕๘
๔.๑๒.๑ จุดรวมพลและศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง.....	๕๘
๔.๑๒.๒ เส้นทางเคลื่อนย้ายระหว่างพื้นที่ และปัจจัยสนับสนุน.....	๕๙
บทที่ ๕ ข้อเสนอแนวความคิด เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น.....	๖๐
- แนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของพิพิภรณ์	
ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี	
๕.๑ หลักการและเหตุผล.....	๖๐
๕.๒ หลักการบริหารจัดการที่สำคัญ ในการนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผน.....	๖๐
บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของพิพิภรณ์ซากดึกดำบรรพ์	
ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี	
๕.๒.๑ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.....	๖๐
๕.๒.๒ หลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ.....	๖๒
(Public Sector Management Quality Award : PMQA)	
๕.๒.๓ หลักการบริหารจัดการสาธารณภัย.....	๖๓
๕.๒.๔ หลักมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BS ๒๕๙๙๙).....	๖๔
๕.๒.๕ หลักความสอดคล้องและความเชื่อมโยงกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของ.....	๖๖
กรมทรัพยากรธรณี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และแผนแม่บทการบริหาร	
จัดการพิพิภรณ์ภายใต้กรมทรัพยากรธรณี ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑	

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง

หน้า

- บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ๖๗
- ๑. แนวทางการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา.....๖๘
และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี ภายใต้แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan) สำหรับองค์กร
- ๒. แนวทางการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา และธรรมชาติวิทยา.....๖๙
และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี ภายใต้แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan) สำหรับผู้บริหาร
- ๓. ข้อเสนอแนวทางการดำเนินงาน ภายใต้การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง.....๗๕
(Business Continuity Plan) สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการของกรมทรัพยากรธรณี

บรรณานุกรม.....๗๖

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์อัคคีภัย
- ภาคผนวก ข แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์อุทกภัย
- ภาคผนวก ค แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์แผ่นดินไหว
- ภาคผนวก ช แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง
- ภาคผนวก ง แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์ก่อการร้าย การจลาจล
การชุมนุมประท้วง
- ภาคผนวก จ แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศ (IT Contingency Plan)

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ ๑ แสดงลักษณะที่ตั้งของพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๕
รูปที่ ๒ แสดงหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework)	๗
รูปที่ ๓ แสดงหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖	๑๐
รูปที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	๑๑
รูปที่ ๕ องค์ประกอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	๑๑
รูปที่ ๖ Business Continuity Management Life Cycle (BS ๒๕๙๙:๒๐๐๗ Part ๒)	๑๙
รูปที่ ๗ Business Continuity Management Life Cycle (BS ๒๕๙๙:๒๐๐๖ Part ๑)	๑๙
รูปที่ ๘ แสดงแนวทาง PCDA กับกระบวนการ BCMS	๒๑
รูปที่ ๙ กระบวนการบริหารความเสี่ยง	๒๘
รูปที่ ๑๐ การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย	๓๒
รูปที่ ๑๑ แสดงพื้นที่กระบวนการงานและพื้นที่การให้บริการในภาพรวม	๓๙
รูปที่ ๑๒ แสดงพื้นที่กระบวนการงานและพื้นที่การให้บริการในชั้นที่ ๑	๔๐
รูปที่ ๑๓ แสดงพื้นที่กระบวนการงานและพื้นที่การให้บริการในชั้นที่ ๒	๔๐
รูปที่ ๑๔ แสดงพื้นที่กระบวนการงานและพื้นที่การให้บริการในชั้นที่ ๓	๔๑
รูปที่ ๑๕ จุดรวมพล จุดที่ ๑	๕๘
รูปที่ ๑๖ ศูนย์ปฏิบัติการสำรอง	๕๘
รูปที่ ๑๗ เส้นทางเคลื่อนย้ายระหว่างพื้นที่ และปัจจัยสนับสนุน	๕๙

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑	แสดงการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน๔๒
ตารางที่ ๒	สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์.....๔๓
ตารางที่ ๓	การเลือกตอบสนองต่อความเสี่ยงจากภัยคุกคาม (Risk Treatment).....๔๔
ตารางที่ ๔	การสื่อสารกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินตามระดับเหตุการณ์.....๔๔
ตารางที่ ๕	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy).....๔๕
ตารางที่ ๖	โครงสร้างและทีมคณะบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team).....๔๗
ตารางที่ ๗	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team).....๔๘
ตารางที่ ๘	แนวทางการประเมินการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....๕๒

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางการดำเนินการเตรียมพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และได้กำหนดยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมแห่งชาติ เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ หรือแผนบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงาน ทั้งนี้คณะรัฐมนตรีได้กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นหน่วยงานหลักในการประสานส่วนราชการต่างๆ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) โดยได้นำหลักเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ควบคู่ไปกับระบบมาตรฐาน การบริหารจัดการดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤติ BS๒๕๕๙ (Business Continuity Management (BCM) Standard) มาใช้เป็นกรอบในการประเมินระบบบริหารจัดการ ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นมา โดยได้พัฒนาให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งมีเป้าหมายที่สำคัญเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, ๒๕๖๐) โดยแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย อุทกภัย ธรณีพิบัติภัย (แผ่นดินไหว) ไฟฟ้าดับในบริเวณกว้าง การชุมนุมประท้วง/การจลาจล การก่อการร้าย ภัยคุกคามจากเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องหากไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

หน่วยงาน พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) และสามารถสนองตอบ ไปปรับใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ให้มีความพร้อม สามารถป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหา ที่จะเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เป้าหมาย

๑.๓.๑ มีแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยา และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ แผนงาน

๑.๓.๒ มีการถ่ายทอดแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ให้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของ พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๓.๓ มีการฝึกอบรม ชักซ้อม ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ปีละ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑.๔ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่อง ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๑.๔.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรอง ระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๑.๔.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของส่วนราชการ

๑.๕ ขอบเขตของจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๕.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย

๑.๕.๒ เหตุการณ์อุทกภัย

๑.๕.๓ เหตุการณ์ธรณีพิบัติภัย (แผ่นดินไหว)

๑.๕.๔ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง

๑.๕.๕ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

๑.๕.๖ เหตุการณ์การก่อการร้าย / วินาศกรรม

๑.๕.๗ เหตุการณ์สถานการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖ ยุทธศาสตร์

๑.๖.๑ พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) โดยการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดแผนมาตรการ การรักษาความปลอดภัยของผู้มาเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑฯ และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดพิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๖.๒ มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑.๗ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑.๗.๑ มีแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของพิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชรธานี และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๗.๒ มีข้อเสนอแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของพิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชรธานี ธรรมชาติและวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี

๑.๘ วิธีการดำเนินการ

๑.๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของพิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชรธานี ธรรมชาติและวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีขั้นตอนการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ภายใต้กรอบธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยจำแนก กำหนดขอบเขตข้อมูล ตั้งสมมติฐานการวิเคราะห์กลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยง ตามหลักการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ศึกษาอำนาจหน้าที่ การพัฒนาการของการบริหารงานของกรมทรัพยากรธรณี ตามยุทธศาสตร์กรมทรัพยากรธรณี และแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถาน โดยการจัดลำดับความสำคัญและวิเคราะห์ความเชื่อมโยง

๑.๘.๒ การกำหนดข้อเสนอ แนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของพิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชรธานี ธรรมชาติและวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี

สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- การรวบรวมข้อมูล
- การศึกษาข้อมูล
- การวิเคราะห์กลยุทธ์
- การจัดลำดับความสำคัญ
- การวิเคราะห์ความเชื่อมโยง
- การกำหนดข้อเสนอ แนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของพิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชรธานี ธรรมชาติและวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี

บทที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปของพิพิธภัณฑสถานชาติตากด้าบรพ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กรมทรัพยากรธรณี ได้กำหนดแผนก่อสร้างพิพิธภัณฑสถานชาติตากด้าบรพ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี เนื้อที่ ๑๐-๐-๐๐ ไร่ ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่ สฎ.๔๙๘ ซอยมุ่งพัฒนา ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุจากกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ เริ่มก่อสร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๒ และจะก่อสร้างแล้วเสร็จ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสามารถเปิดให้บริการอย่างไม่เป็นทางการได้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และจะเป็นแหล่งเรียนรู้ทางด้านวิชาการตากด้าบรพ ธรณีวิทยา และธรรมชาติวิทยาในพื้นที่ภาคใต้ อีกทั้งยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงวิชาการด้านธรณีวิทยา สำหรับนักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยว และประชาชนผู้ที่สนใจทั่วไป

๒.๑ บทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมออกกฎกระทรวงไว้ ในด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานของกรมทรัพยากรธรณีให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ข้อ(๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กฎหมายว่าด้วยแร่ในส่วนที่รับผิดชอบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ข้อ(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ การตรวจสอบ การศึกษา การวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ การบริการทางวิชาการ ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในด้านธรณีวิทยา ทรัพยากรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาสังแวดล้อมและธรณีวิทยาพิบัติภัย

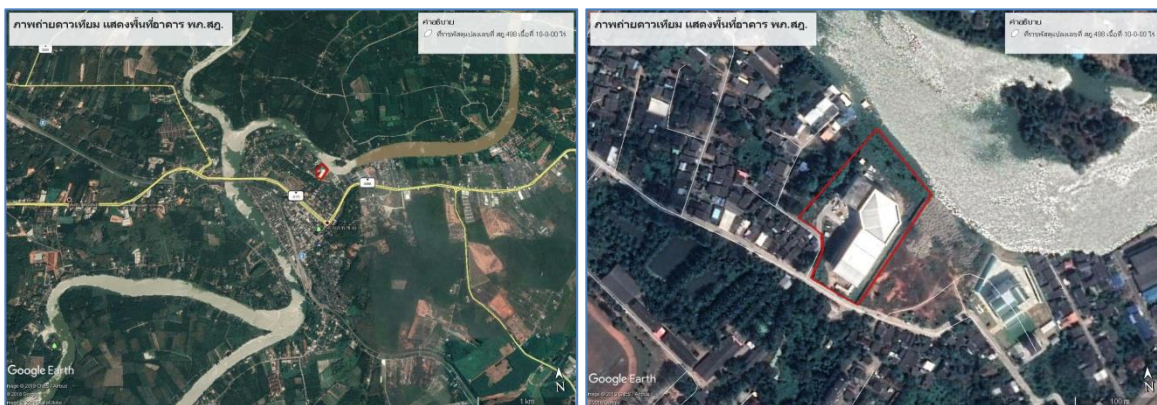
๒.๑.๓ ข้อ(๕) กำหนดมาตรฐานทางธรณีวิทยา ทรัพยากรแร่ ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาสังแวดล้อมและธรณีวิทยาพิบัติภัย รวมทั้งรวบรวมจัดเก็บหลักฐานอ้างอิงทางธรณีวิทยา ทรัพยากรแร่ และซากดึกดำบรรพ์ของประเทศ (ราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๖๑)

๒.๒ ลักษณะที่ตั้งและอาณาเขต

พิพิธภัณฑสถานชาติตากด้าบรพ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี เนื้อที่ ๑๐-๐-๐๐ ไร่ ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่ สฎ.๔๙๘ ซอยมุ่งพัฒนา ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี พิกัดระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (๕๒๕๖๓๗ E / ๑๐๐๗๓๘๒ N) ในระบบ UTM WGS๘๔

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	จรดแม่น้ำตาปี
ทิศใต้	จรดถนนสายชุมชนมุ่งพัฒนา
ทิศตะวันออก	จรดที่ราชพัสดุแปลงเลขที่ สฎ.๔๙๘ (สนง.เทศบาลเมืองท่าข้าม)
ทิศตะวันตก	จรดซอยร่วมใจพัฒนา



รูปที่ ๑ แสดงลักษณะที่ตั้งของพิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒.๓ ลักษณะภูมิประเทศ

พิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ในพื้นที่ราบตอนกลางของกลุ่มน้ำตาปี-พุมดวง มีแม่น้ำสายสำคัญ ๒ สายไหลมาบรรจบกันที่ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน ได้แก่แม่น้ำตาปี และแม่น้ำพุมดวง ทำให้อำเภอพุนพิน เป็นแหล่งรับน้ำจากแม่น้ำตาปีที่ไหลมาจากจังหวัดนครศรีธรรมราช ไหลมารวมกับอำเภอพระแสง อำเภอเวียงสระ อำเภอกะเนียง อำเภอบ้านนาสาร และมาบรรจบกับแม่น้ำพุมดวงที่ไหลมาจากอำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี แล้วไหลลงสู่ปากแม่น้ำตาปี อ่าวบ้านดอน ลงสู่อ่าวไทยต่อไป

๒.๔ ลักษณะภูมิอากาศ

พิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ในอำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีสภาพภูมิอากาศแบบมรสุมเขตร้อน อยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดพามาจากมหาสมุทรอินเดียและลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือที่พัดผ่านอ่าวไทย จึงมีช่วงฤดูฝนยาวนาน ระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนมกราคม มีฝนตกตลอดทั้งปี ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยจะอยู่ระหว่าง ๑,๒๘๐ – ๓,๖๙๔ มิลลิเมตร/ปี อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี ๒๖.๓ องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ยตลอดปี ๘๓.๐ เปอร์เซ็นต์

๒.๕ การคมนาคม

ทางรถยนต์ การเดินทางระหว่างอำเภอพุนพิน และอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี ตลอดการติดต่อกับกรุงเทพมหานครมีความสะดวก มีเส้นทางที่สำคัญ คือ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๑ แยกจากถนนเพชรเกษมที่จังหวัดชุมพร เข้าสู่จังหวัดสุราษฎร์ธานีต่อไปยังจังหวัดนครศรีธรรมราช แยกเข้าสู่ตัวเมืองสุราษฎร์ธานีที่อำเภอพุนพินโดยใช้ถนนสาย ๔๐๑

ทางรถไฟ ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน เป็นที่ตั้งของสถานีรถไฟสายใต้จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีระยะทางห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ ๖๕๐ กิโลเมตร

ทางน้ำ ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน มีแม่น้ำสายสำคัญ ๒ สายที่สามารถใช้ติดต่อสัญจรทางน้ำได้แก่ แม่น้ำตาปี และแม่น้ำพุมดวง เชื่อมต่อกับท่าเรือสินค้าและการคมนาคมทางทะเลระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดสุราษฎร์ธานี และเกาะต่างๆ

ทางอากาศ ในพื้นที่อำเภอพุนพิน มีสนามบินพาณิชย์จำนวน ๑ แห่ง เป็นสนามบินศุลกากร และเป็นสนามบินนานาชาติในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังเป็นที่ตั้งของกองบินที่ ๗ กองทัพอากาศ

บทที่ ๓

หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๖๐) ได้กล่าวถึงหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไว้ว่า ได้กำหนดให้ระบบราชการไทยนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชาติและประชาชน ตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วย ๑๐ หลัก ได้แก่ หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หลักประสิทธิภาพ/คุ้ม (Efficiency/Value for money) หลักความเสมอภาค (Equity) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) หลักการตรวจสอบได้/มีภาระรับผิดชอบ (Accountability) หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) และหลักนิติธรรม (Rule of Law)

อย่างไรก็ตามเกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔ ได้มีข้อสังเกตว่าหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑๐ หลักดังกล่าว จดจำได้ยากจึงควรจัดกลุ่มใหม่ (Regroup) โดยรวมเรื่องที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน เป็นหมวดหมู่เพื่อให้เป็นหลักการที่ง่ายต่อความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ และให้นำเสนอต่อ ก.พ.ร. และคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศใช้ต่อไป

ก.พ.ร. จึงได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม และหารือในเบื้องต้นเกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ เครืองาม ได้นำมาปรับปรุงหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีใหม่ ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น สะดวกต่อการจดจำและการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพบริบทของประเทศไทย โดยได้นำเอาประเด็นที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องรวมไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่ นอกจากนี้ยังได้ให้ความสำคัญในเรื่องความรับผิดชอบต่อการบริหาร โดยเพิ่มเติมในเรื่องการสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรม อันเป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ ซึ่งได้กำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทไว้ด้วย

จากผลการศึกษาดังกล่าว ทำให้ได้ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ซึ่งประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อย ดังนี้

๑. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) และหลักการตอบสนอง (Responsiveness)

๒. ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วยหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หลักความเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หลักนิติธรรม (Rule of Law) และหลัก ความเสมอภาค (Equity)

๓. ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วยหลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) และ หลักการมีส่วนร่วม/การมุ่งเน้นฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)

๔. ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วยหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics)

ต่อมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้พิจารณาเห็นชอบกับ ข้อเสนอแผนการส่งเสริมและพัฒนาธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่าง ยั่งยืน และเห็นชอบหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ซึ่งประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อยดังกล่าวข้างต้น และโดยที่ในบริบทของประเทศไทยอาจไม่สามารถ ใช้แนว ทางฉันทามติกับทุกเรื่องได้ จึงเห็นควรรวมหลักนี้ไว้กับ หลักการมีส่วนร่วม และปรับถ้อยคำเป็น หลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/ Consensus Oriented) แสดงหลัก ธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ดังรูปดังต่อไปนี้



รูปที่ ๒ แสดงหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework)

และ ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้มีมติเห็นชอบข้อเสนอ แผนการส่งเสริมและพัฒนาธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน และ ให้ นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป โดยหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) เป็นส่วนหนึ่งในข้อเสนอแผนการส่งเสริมฯ ดังกล่าว ซึ่งคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับข้อเสนอแผนการส่งเสริมและพัฒนาธรรมาภิบาลใน ภาคราชการ เพื่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยที่หลัก ธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) เป็นส่วนหนึ่งในข้อเสนอแผนการส่งเสริม ที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแล้ว

สำหรับความหมายของหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ทั้ง ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อย มีดังนี้

๑. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

๑) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดประสิทธิภาพที่คุ้มค่า ต่อการลงทุนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ซ้ำซ้อน และไม่มีคามจำเป็น

๒) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้น ผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓) การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

๒. ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

๑) ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้ทุน ให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๒) เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวโดยง่าย

๓) หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ ของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

๔) ความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่นๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

๓. ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วย

๑) การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแก้ไขปัญห ในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงาน และร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องมีความพยายาม ในการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกัน ระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกลุ่ม ที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

๒) การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบ อำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในระดับต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือภาคส่วน อื่นๆ ในสังคม

๔. ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย

- คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้ง ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของระบบราชการไทย ๘ ประการ (I AM READY) ได้แก่

(I AM READY)

I - Integrity ซื่อสัตย์และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

A - Activeness ทำงานเชิงรุก คิดเชิงบวกและมีจิตบริการ

M - Morality มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

R - Responsiveness คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง

E - Efficiency มุ่งเน้นประสิทธิภาพ

A - Accountability ตรวจสอบได้

D - Democracy ยึดมั่นในหลักประชาธิปไตย

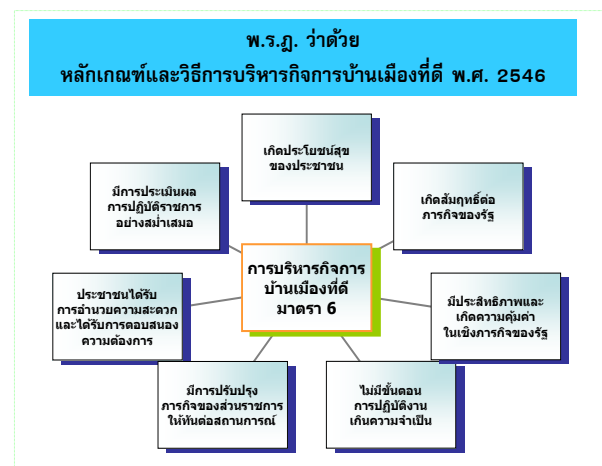
Y - Yield มุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(๒๕๖๑) ได้กล่าวถึงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ไว้ว่า การปฏิรูประบบราชการภายใต้หลักการ การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น กระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ตามมาตรา ๓/๑ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวด ๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	(มาตรา ๖)
หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน	(มาตรา ๗-มาตรา ๘)
หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ	(มาตรา ๙-มาตรา ๑๙)
หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ	(มาตรา ๒๐-มาตรา ๒๖)
หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	(มาตรา ๒๗-มาตรา ๓๒)
หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ	(มาตรา ๓๓-มาตรา ๓๖)
หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน	(มาตรา ๓๗-มาตรา ๔๔)
หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	(มาตรา ๔๕-มาตรา ๔๙)
หมวด ๙ บทเบ็ดเตล็ด	(มาตรา ๕๐-มาตรา ๕๓)



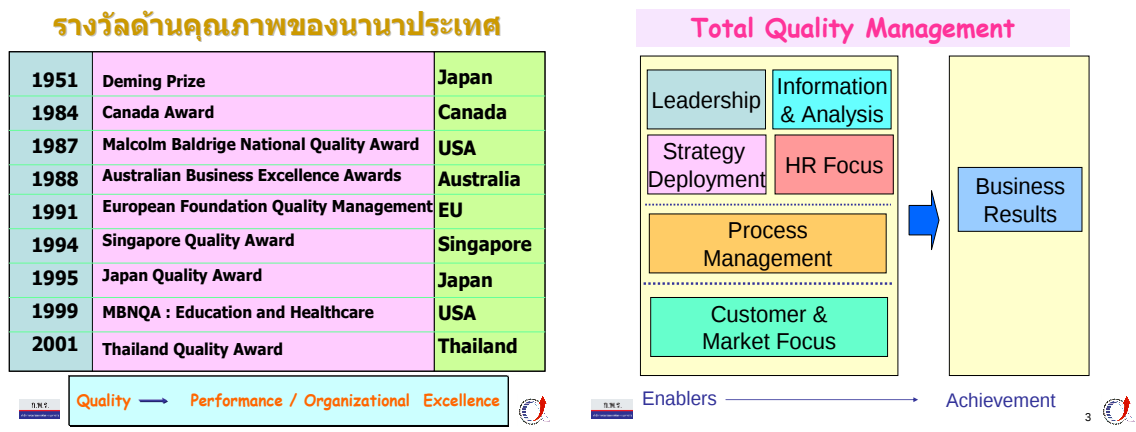
รูปที่ ๓ แสดงหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

โดยได้นำแนวคิดและหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ เข้ามาประยุกต์ใช้กับระบบราชการ เพื่อให้ภาคราชการมีสมรรถนะสูงสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เป็นไปอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องตลอดเวลา พร้อมต่อการแก้ไขปัญหาของประชาชน และเป็นกลไกหลักที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ ซึ่งสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงภาคราชการจะปรากฏอยู่ใน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๒.๑ ที่มาและหลักการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

รัฐบาลได้มุ่งพัฒนาระบบราชการเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปรับปรุงการทำงาน ยุกระดับการบริหารจัดการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีข้างต้น โดยนำแนวคิดและเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่เข้ามาในภาคราชการ ภายใต้การประยุกต์ใช้จากหลักการบริหารของภาครัฐกิจ เช่น การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การลดขั้นตอนการทำงาน การประเมินความพึงพอใจ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง การบริหารความเสี่ยง การพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืน สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน รองรับการพัฒนากระบวนราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเอง และสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ เริ่มดำเนินการตามระบบคำรับรองการปฏิบัติราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยประยุกต์ใช้จากระบบคุณภาพการบริหารภาครัฐและเอกชนของต่างประเทศ เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผ่านระบบการประเมินให้รางวัลคุณภาพ

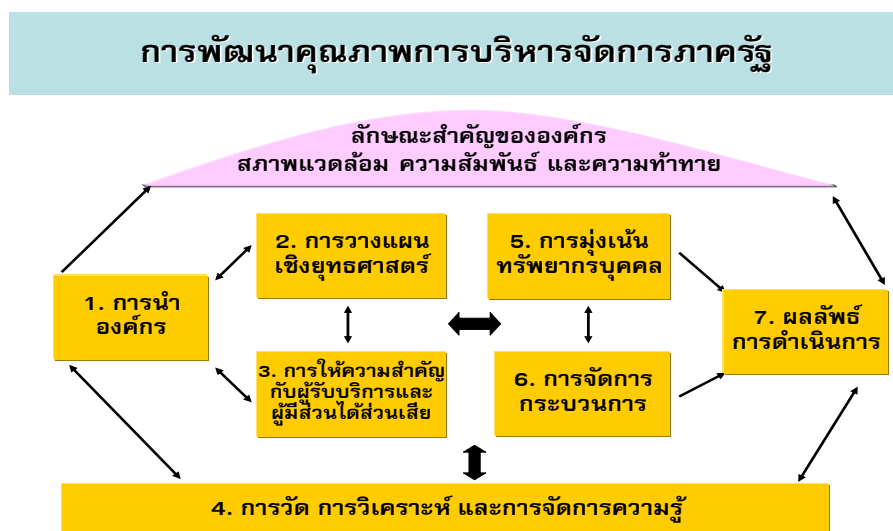


รูปที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : Public Sector Management Quality Award หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ง่าย ๆ ว่า PMQA เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาครัฐ โดยนำ “เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” ที่ได้รับพัฒนาจากสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) มาใช้กับระบบราชการ

๓.๒.๒ สารสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

แนวคิดหลักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นไปเพื่อให้องค์กรภาครัฐมีความเข้าใจ เรียนรู้ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการตามหลักการ แนวคิด และวิธีการที่ดี สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องพื้นฐานดั้งเดิมเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร องค์กรและการจัดการ หลักรัฐประศาสนศาสตร์ เป็นต้น แต่ได้ผ่านการพัฒนาทางวิชาการให้สอดคล้องกับยุคสมัยและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนไป โดย PMQA มีจุดมุ่งเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความสำคัญกับประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและการพัฒนาคน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็นสำคัญ



รูปที่ ๕ องค์ประกอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๓.๒.๓ องค์ประกอบของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก โดยจะขยายความผ่านคำถามที่กำหนดไว้ให้ส่วนราชการประเมินสถานภาพของตนเอง คือ

ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน (ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน) ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง ประชาชน ส่วนราชการ หน่วยงานภายนอก สิ่งสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของส่วนราชการ ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ที่กำลังเผชิญอยู่ รวมทั้งระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงานของส่วนราชการ (๑๕ คำถาม)

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นแนวทางในการบริหารจัดการที่ดีของส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ควรจะเป็น เน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างเป็นระบบ มีวัตถุประสงค์ เพื่อตรวจประเมินการดำเนินการของส่วนราชการในประเด็นต่าง ๆ ตามหมวดของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทำให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการของส่วนราชการ นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป ประกอบด้วย ๗ หมวด (๙๐ คำถาม) ได้แก่

หมวด ๑ การนำองค์กร (วางวิสัยทัศน์ ค่านิยม ทิศทางการทำงาน)

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ (วางยุทธศาสตร์ การบริหารความเสี่ยง การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดขององค์กรไปสู่หน่วยงาน/บุคคล (การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ))

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (การรับฟังความเห็นหรือมีส่วนร่วมจากประชาชน การปรับระบบให้บริการประชาชน การสำรวจความพึงพอใจ)

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (การจัดการสารสนเทศ การจัดการความรู้)

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : HRM และ HRD การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทิศนคติ คุณธรรมจริยธรรม กระบวนการสร้างคุณค่า)

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ (การลดขั้นตอน การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ)

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (ผลการปฏิบัติงานตามมิติการประเมิน ๔ ด้าน)

๓.๒.๔ ความเชื่อมโยงของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐกับเครื่องมือของการบริหารจัดการภาครัฐที่ผ่านมา

กรมส่งเสริมการเกษตร (๒๕๖๐) ได้แบ่งการบริหารจัดการภาครัฐไว้ ๗ หมวด ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจะสัมพันธ์กับการดำเนินงานของภาครัฐหรือส่วนราชการที่ผ่านมาหลายเรื่องที่เราเรียกกันว่า เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะในมิติด้านการพัฒนาองค์กร ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการและข้าราชการมีความเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงของระบบราชการที่ผ่านได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น โดยจะเห็นว่า PMQA จะเป็นเบื้องหลังหรือพื้นฐานของกิจกรรมและกระบวนการบริหารจัดการที่รัฐบาลกำหนดให้ส่วนราชการได้ปฏิบัติในหลายปีที่ผ่านมาดังนี้

หมวด ๑ การนำองค์กร ประกอบไปด้วย ๒ ส่วน

๑) การนำองค์กร ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๓ เรื่อง ได้แก่

(๑) การกำหนดทิศทางของส่วนราชการ โดยให้ความสำคัญต่อการที่ผู้บริหารระดับสูงจะต้องมีการกำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม ทิศทาง ผลการดำเนินการที่คาดหวัง และการถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรได้รับรู้อย่างต่อเนื่อง

(๒) การกำกับดูแลตนเองที่ดี โดยให้ความสำคัญต่อการบริหารองค์การที่ยึดหลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ ความรับผิดชอบ ตลอดจนการปกป้องผลประโยชน์ของประเทศชาติ

(๓) การทบทวนผลการดำเนินการของส่วนราชการ โดยให้ความสำคัญต่อการที่องค์กรจะต้องมีการทบทวนผลการดำเนินการ ตลอดจนการนำผลมาปรับปรุงส่วนราชการ

๒) ความรับผิดชอบต่อสังคม ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๓ เรื่อง ได้แก่

(๑) ความรับผิดชอบต่อสาธารณะ โดยให้ความสำคัญในการพิจารณาต่อการดำเนินการกรณีที่การปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อสังคม

(๒) การดำเนินการอย่างมีจริยธรรม โดยให้ความสำคัญต่อการพิจารณาในเรื่องที่องค์กรมีการดำเนินการอย่างมีจริยธรรม ตลอดจนการวัดและการตรวจติดตามการมีจริยธรรม

(๓) การให้การสนับสนุนต่อชุมชนที่สำคัญ โดยให้ความสำคัญต่อการที่องค์กรสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนที่สำคัญ

กล่าวโดยสรุป ในหมวดที่ ๑ นี้เป็นการกล่าวถึงผู้บริหารของส่วนราชการว่าดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหลาย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรม และการเรียนรู้ในส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมินว่า ส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสาธารณะและชุมชนอย่างไร

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ประกอบไปด้วย ๒ ส่วน

๑) การจัดทำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ โดยในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๒ เรื่อง ได้แก่

(๑) กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ โดยพิจารณาในเรื่องของวิธีการวางแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ตลอดจนการนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวางแผน

(๒) เป้าประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ โดยพิจารณาในเรื่องของการกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และกรอบเวลาในการบรรลุผล ตลอดจนพิจารณาความสมดุลระหว่างความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด

๒) การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๒ เรื่อง ได้แก่

(๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการและการนำแผนไปปฏิบัติ โดยพิจารณาในเรื่องของการจัดทำแผนปฏิบัติการ การนำแผนไปปฏิบัติ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากร การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง และแผนหลักด้านทรัพยากรบุคคล

(๒) การคาดการณ์ผลการดำเนินการ โดยพิจารณาในเรื่องของวิธีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ ตลอดจนเกณฑ์เปรียบเทียบที่สำคัญต่างๆ

กล่าวโดยสรุป หมวด ๒ จะเป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ การถ่ายทอดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ รวมถึงแผนปฏิบัติราชการที่เลือกไว้ ไปปฏิบัติและการวัดผลความก้าวหน้า

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบไปด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

๑) ความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ในส่วนนี้จะพิจารณาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยพิจารณาในเรื่องของการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ การรับฟังและเรียนรู้เพื่อกำหนดความต้องการของผู้รับบริการ

๒) ความสัมพันธ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๒ เรื่อง ได้แก่

(๑) การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ กลไกหลักๆที่ผู้รับบริการติดต่อส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

(๒) การวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวัดความพึงพอใจไม่พึงพอใจ การใช้ข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินการ ตลอดจนการติดตามข้อมูลจากผู้รับบริการ

กล่าวโดยสรุป หมวด ๓ จะเป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ และนำไปสู่การกล่าวถึงในทางที่ดีหรือในทางบวก

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ประกอบไปด้วย ๒ ส่วนได้แก่

๑) การวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินการของส่วนราชการ ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๒ เรื่อง ได้แก่

(๑) การวัดผลการดำเนินการ โดยพิจารณาในเรื่องของการเลือกการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่สอดคล้องและบูรณาการ การเลือกและการใช้ข้อมูลสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ

(๒) การวิเคราะห์ผลการดำเนินการ โดยพิจารณาในเรื่องการวิเคราะห์เพื่อประเมินผลการดำเนินการและแผนเชิงกลยุทธ์ ตลอดจนวิธีการสื่อสารผลการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

๒) การจัดการสารสนเทศและความรู้ ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๒ เรื่อง ได้แก่

(๑) ความพร้อมใช้งานของข้อมูลและสารสนเทศ โดยพิจารณาในเรื่องของการทำให้ข้อมูลและสารสนเทศพร้อมใช้งาน การเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ ตลอดจนถึงการที่ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มีความเชื่อถือได้ ปลอดภัย ใช้งานง่าย

(๒) การจัดการความรู้ โดยพิจารณาในเรื่องของวิธีการจัดการความรู้ขององค์การ ตลอดจนการทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศ ถูกต้อง เชื่อถือได้ ปลอดภัย แม่นยำ และเป็นความลับ

กล่าวโดยสรุป หมวด ๔ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ และจัดการความรู้อย่างไร

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ประกอบไปด้วย ๓ ส่วนได้แก่

๑) ระบบบริหารงานบุคคล ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๓ เรื่อง ได้แก่

(๑) การจัดระบบบริหารงาน บุคคล โดยพิจารณาในเรื่องของการจัดระบบและบริหารงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และความคล่องตัว ตลอดจนการนำความคิดที่หลากหลายมาใช้ในระบบงาน

(๒) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาในเรื่องของการประเมินผลและให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อสนับสนุนผลการดำเนินการ ตลอดจนการบริหารค่าตอบแทน รางวัล และสิ่งจูงใจต่างๆ

(๓) การจ้างงาน และความก้าวหน้าในงาน โดยพิจารณาในเรื่องของการกำหนดคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็น ตลอดจนการสรรหาว่าจ้างการสืบทอดตำแหน่ง

๒) การเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๒ เรื่อง ได้แก่

(๑) การศึกษา การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาในเรื่องของการหาความต้องการในการฝึกอบรม ตลอดจนการส่งเสริมการให้ความรู้และทักษะใหม่

(๒) การสร้างแรงจูงใจ และการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน โดยพิจารณาในเรื่องของวิธีการจูงใจให้พนักงานพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่

๓) ความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาใน ๒ เรื่อง ได้แก่

(๑) สภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยพิจารณาในเรื่องการปรับปรุงสุขอนามัย ป้องกันภัย การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

(๒) การให้การสนับสนุนและสร้างความพึงพอใจแก่บุคลากร โดยพิจารณาในเรื่องการกำหนดปัจจัยที่สำคัญต่อความผาสุกความพึงพอใจและแรงจูงใจ ตลอดจนการบริการสวัสดิการและนโยบายสนับสนุนพนักงาน

กล่าวโดยสรุป หมวด ๕ เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานบุคคลและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้งoesไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์ และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการอย่างไร รวมทั้งตรวจประเมินความใส่ใจ การสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศและความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรและส่วนราชการ

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ประกอบไปด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

๑) กระบวนการที่สร้างคุณค่า โดยพิจารณาในเรื่องการกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า การจัดทำข้อกำหนดของกระบวนการสร้างคุณค่า การออกแบบกระบวนการเพื่อตอบสนองข้อกำหนดที่สำคัญ การควบคุมและปรับปรุงกระบวนการที่สร้างคุณค่า ตลอดจนการลดค่าใช้จ่ายด้านการตรวจสอบ ทดสอบและตรวจประเมิน

๒) กระบวนการสนับสนุน โดยพิจารณาในเรื่องการกำหนดกระบวนการสนับสนุน การจัดทำข้อกำหนดของกระบวนการสนับสนุน การออกแบบกระบวนการเพื่อตอบสนองข้อกำหนดที่สำคัญ การควบคุมและปรับปรุงกระบวนการสนับสนุน ตลอดจนการลดค่าใช้จ่ายด้านการตรวจสอบ ทดสอบและตรวจประเมิน

กล่าวโดยสรุป หมวด ๖ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ประกอบไปด้วยผลลัพธ์ ๔ ส่วน ได้แก่

๑) มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาในเรื่องผลการบรรลุความสำเร็จของยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนผลด้านการบูรณาการกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือการปฏิบัติงาน

๒) มิติด้านคุณภาพการให้บริการ โดยพิจารณาในเรื่องผลความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผลตัวชี้วัดที่สำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓) มิติประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาในเรื่องผลด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า และผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุน

๔) มิติด้านการพัฒนางานองค์กร โดยพิจารณาในเรื่องผลด้านระบบบริหารงานบุคคล ผลด้านการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร ผลด้านความผาสุก ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของบุคลากร ผลด้านการสร้างนวัตกรรมและการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ ผลการเปิดเผยรายงานผลการใช้งบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตรวจสอบได้ ผลด้านการปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมาย ผลด้านการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม การสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารงาน และผลด้านการเป็นองค์กรที่ดี (Organizational Citizenship) ในการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ

กล่าวโดยสรุป หมวด ๗ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติต่างๆ ได้แก่ มิติด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และมิติด้านการพัฒนางานองค์กร นอกจากนี้ยังตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

ถ้าจะสรุปให้เข้าใจง่ายแล้ว กล่าวว่าเกณฑ์ทั้ง ๗ หมวดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ถ้าวิเคราะห์แล้วจะเห็นได้ว่าถูกแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนที่สำคัญ คือ ส่วนที่เป็นกระบวนการและส่วนที่เป็นผลลัพธ์นั่นเอง โดยที่ส่วนที่เป็นกระบวนการ สามารถแบ่งย่อยออกได้เป็น ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มแรก ได้แก่ กลุ่มการนำองค์กร (ประกอบด้วยหมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ และหมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

กลุ่มที่สอง ได้แก่ กลุ่มปฏิบัติการ (ประกอบด้วยหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล และหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ)

กลุ่มที่สาม ได้แก่ กลุ่มพื้นฐานของระบบ (ประกอบด้วยหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้)

สำหรับในส่วนที่เป็นผลลัพธ์นั้นได้แก่ หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ซึ่งก็คือการแบ่งการตรวจประเมินออกเป็น ๔ มิติ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการนั่นเอง คือ

- มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ
- มิติด้านคุณภาพการให้บริการ
- มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
- มิติด้านการพัฒนางานองค์กร

๓.๓ มาตรฐาน BS ๒๕๙๙๙ กับมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ในปัจจุบัน การดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ นับเป็นสิ่งที่ยากขึ้นเรื่อยๆ ไม่ว่าจะเป็นการแข่งขันที่เพิ่มสูงขึ้น ความซับซ้อนที่มากขึ้น หรือจะเป็นข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เข้มงวดมากขึ้น นอกจากนี้ ความไม่แน่นอนในเหตุการณ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นความผิดพลาดในการทำงาน อุบัติเหตุ หรือภัยพิบัติ สิ่งต่างๆ เหล่านี้ ล้วนส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจให้ได้อย่างต่อเนื่อง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น แนวความคิดเรื่องการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือ Business continuity management จึงได้รับการพัฒนาขึ้นมา เพื่อให้ธุรกิจหรือองค์กรต่างๆ สามารถรักษาความสามารถขององค์กรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะทำให้เกิดความหยุดชะงักทางธุรกิจขึ้น (Business disruption) (กิตติพงศ์ จิรวาสวงศ์, ๒๕๕๕)

๓.๓.๑ ความหมายของมาตรฐาน BS ๒๕๙๙๙ ปัทมา เอโกมล (๒๕๕๔) ยังได้กล่าวว่ามาตรฐาน BS ๒๕๙๙๙ ว่าเป็นมาตรฐานการบริหาร จัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ มาตรฐานนี้ให้ พื้นฐานและหลักการด้านการบริหารจัดการ ความต่อเนื่องทางธุรกิจในยามที่องค์กรต้อง เผชิญกับความท้าทาย เช่น ภาวะฉุกเฉิน หรือ ภาวะวิกฤต นอกจากองค์กรจะสามารถ ปกป้องพนักงาน รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ยังจะสามารถกลับมาดำเนินธุรกิจและ การค้าได้ทันการ (resilience) ซึ่งมาตรฐานนี้ ออกแบบให้องค์กรสามารถเข้าใจการพัฒนา และประยุกต์ใช้การจัดการควบคุมความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นกับองค์กร (risk assessment) โดยเฉพาะต่อกิจกรรมวิกฤต (critical activities) ขององค์กร ทั้งให้ความมั่นใจในข้อตกลง ระหว่างคู่ค้าธุรกิจ และกับลูกค้า มาตรฐานนี้ ยังประกอบด้วยข้อกำหนดโดยองค์กรรวม บนพื้นฐานของการบริหารจัดการ ความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เป็นเลิศและครอบคลุมครบทั้งวงจร การบริหารจัดการ โดยมาตรฐานนี้สามารถประยุกต์ใช้ได้ กับองค์กรทุกๆ ประเภท ทุกขนาด และทุกภาคธุรกิจที่คำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น ผู้ผลิตและผู้รับจ้างช่วง ผู้ประกอบการในภาคธุรกิจการเงิน การธนาคาร การสื่อสาร และสารสนเทศ การขนส่ง ซึ่งการบริหารจัดการ ความต่อเนื่องทางธุรกิจและการสามารถกลับมาดำเนินธุรกิจและการค้าได้ทันการณ์ มีผลอย่างมากกับองค์กรเอง รวมถึงลูกค้าและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ ความสัมพันธ์ระหว่าง ความต่อเนื่องทางธุรกิจและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

กิตติพงศ์ จิรวาสวงศ์ (๒๕๕๕) ได้กล่าวว่า ความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือ Business continuity จะหมายถึงขีดความสามารถทางกลยุทธ์ (Strategy) และยุทธวิธี (Tactical) ขององค์กร ในการวางแผนและตอบสนองต่อเหตุการณ์ต่างๆ ที่ส่งผลการหยุดชะงักทางธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายใต้ระดับที่สามารถยอมรับได้ ส่วนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business continuity management, BCM) จะหมายถึง กระบวนการบริหารงานแบบองค์รวม ในการระบุถึงภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร และผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจจากภัยอันตรายนั้นๆ รวมถึงการจัดเตรียมกรอบสำหรับการสร้างความยืดหยุ่นในขีดความสามารถขององค์กร ให้สามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการปกป้องดูแลให้กับผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียงองค์กร ราคาสินค้า และการดำเนินงานในการสร้างคุณค่าขององค์กร

มาตรฐาน BS ๒๕๙๙๙ เป็นมาตรฐานทางด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business continuity management) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมาจากมาตรฐาน PAS ๕๖ ซึ่งเป็นมาตรฐานแรกของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดย British Standard ทั้งนี้ มาตรฐาน BS ๒๕๙๙๙ ที่ประกาศใช้ออกมาจะมีทั้งหมด ๒ ฉบับ ประกอบด้วย

- BS ๒๕๙๙๙ - ๑, Business continuity management Part ๑ - Code of practices เป็นเอกสารที่ระบุถึงแนวปฏิบัติที่ดี และข้อเสนอแนะ สำหรับองค์กรที่ต้องการจะดำเนินการ BCM ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ องค์กรสามารถเลือกใช้งานบางส่วน หรือทั้งหมดของเอกสารก็ได้ โดยมีการเผยแพร่เป็นทางการเมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๐๐๖

- BS ๒๕๙๙๙ - ๒, Business continuity management Part ๒ - Specification เอกสารนี้จะเป็นข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติ โดยจะใช้สำหรับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก รวมถึงหน่วยงานที่ให้การรับรอง (Certification bodies) เพื่อประเมินถึงความสามารถขององค์กร ในการดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆ

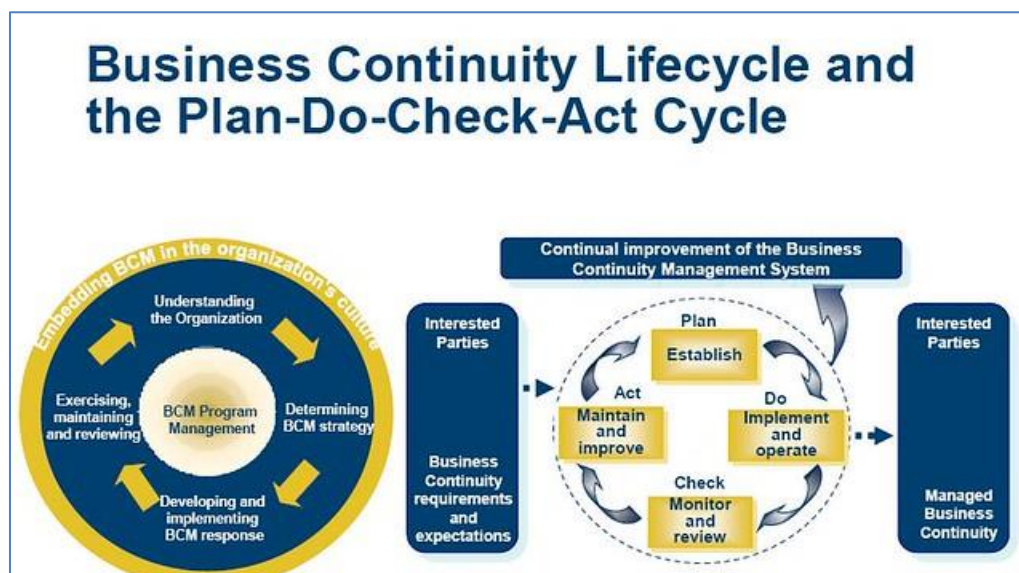
ข้อกำหนดต่างๆ ในมาตรฐานนี้ จะใช้สำหรับการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การดำเนินการ การติดตามผล การทบทวน การดูแลรักษา และการปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องธุรกิจขององค์กร โดยจะพิจารณาจากความเสี่ยงทางธุรกิจโดยรวมที่เกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งมาตรฐานนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั่วทั้งองค์กร ในประเภท ขนาด และลักษณะต่างๆทางธุรกิจ โดยขอบเขตของการใช้ข้อกำหนดจะขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและความซับซ้อนขององค์กร

ทั้งนี้ในการจัดการระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องคำนึงถึง

- การทำความเข้าใจในความต้องการของความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการจัดทำนโยบาย และวัตถุประสงค์สำหรับความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- การนำไปปฏิบัติ และการควบคุม สำหรับการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่มีต่อความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ
- การติดตามผล และทบทวนผลการดำเนินงาน และควมมีประสิทธิภาพของระบบ
- การปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบที่สำคัญสำหรับระบบบริหารความต่อเนื่องธุรกิจ จะประกอบด้วย

- บุคลากรที่มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน
- กระบวนการบริหารที่เกี่ยวข้องกับ นโยบาย การวางแผน การดำเนินการ การประเมินผล การทำงาน การปรับปรุงงาน และการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
- ระบบเอกสาร
- กระบวนการเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับความต่อเนื่องทางธุรกิจ เช่น การจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business impact analysis)



รูปที่ ๖ Business Continuity Management Life Cycle (BS ๒๕๕๙:๒๐๐๗ Part ๒)

ปัทมา เอโกมล (๒๕๕๔) ได้กล่าวถึงมาตรฐาน BS ๒๕๕๙ ได้ใช้หลักการการเข้าถึงกระบวนการ (process approach) และ Plan-Do-Check Act มาใช้ในมาตรฐานทั้งสองส่วน โดยจะขอกล่าวถึง “BS ๒๕๕๙-๑:๒๐๐๖ -- Business Continuity Management. Code of Practice” ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติเพื่อการจัดทำกระบวนการ BCM ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและกฎหมายต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพในรายงานนี้พอสังเขปดังนี้



รูปที่ ๗ Business Continuity Management Life Cycle (BS ๒๕๕๙:๒๐๐๖ Part ๑)

พื้นฐานและหลักการด้านการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกอบด้วย ๖ ส่วน (๖ elements) และถูกเรียกว่า วงจร BCM (BCM life cycle diagram) โดยการประยุกต์ใช้วงจร P-D-C-A (Plan Do Check Act)

๑. BCM Programme Management การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ องค์การควรทำความเข้าใจกับมาตรฐาน โดยเริ่มที่ความร่วมมือและสนับสนุนของผู้บริหารสูงสุดในการกำหนดทีมงานบริหารโครงการ และระบบบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ การบริหารโครงการและระบบที่ดีจะทำให้ องค์การสามารถดำเนินการจัดทำและบำรุงรักษาระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังสามารถดำเนินงานให้เหมาะสมกับขนาด และความซับซ้อนขององค์การด้วย นอกจากนี้้องค์การยังควรจัดการฝึกอบรมเบื้องต้น เพื่อให้ความรู้กับทีมงาน และทั้งนี้ยังต้องเน้นความสำคัญของระบบการจัดการนี้ทั่วทั้งองค์การด้วย

๒. Understanding the Organisation การทำความเข้าใจกับธุรกิจขององค์การเอง กิจกรรมที่ระบุในขั้นตอนนี้เป็นเพื่อให้ข้อมูลที่ให้องค์การสามารถที่จะจัดลำดับความสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการขององค์การได้ รวมถึงการจัดลำดับของความเร่งด่วนของกิจกรรมใน ช่วงสถานการณ์ต่างๆ ที่ต้องทำก่อนหลัง การดำเนินการในขั้นตอนนี้จะทำให้องค์การสามารถเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมได้ ทั้งนี้้องค์การควรกำหนดนโยบาย ขอบข่าย และวัตถุประสงค์ของระบบธุรกิจในเรื่องความต่อเนื่องทางธุรกิจตามมาตรฐาน BS ๒๕๙๙๙

๓. Determining Business Continuity Strategy การตัดสินใจในเรื่องกลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ การตัดสินใจเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับประเมินที่มีประสิทธิภาพ กิจกรรมที่ระบุในขั้นตอนนี้จะทำให้องค์การสามารถกำหนดกลยุทธ์ การโต้ตอบที่เหมาะสมสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ ขององค์การได้ เพื่อให้องค์การจะสามารถดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องได้ในสถานการณ์ชะงักงัน (disruption) โดยยังคง

๓.๑ สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่ยอมรับได้ (acceptable level of operation)

๓.๒ สามารถกลับมาดำเนินงานได้ในระยะเวลาที่กำหนด (acceptable timeframe)

๔. กลยุทธ์การโต้ตอบที่ถูกเลือกจะพิจารณาจากความสามารถฟื้นคืนกลับมาดำเนินการ (resilience) ขององค์การ รวมถึงมาตรการการแก้ไขป้องกันต่างๆ ในขั้นตอนนี้้องค์การควรทำการประเมินสภาพระบบขององค์การ รวมถึงทำการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) และการวิเคราะห์ความเสี่ยง (risk analysis) และยังควรทำการประเมินเปรียบเทียบ (gap analysis) เพื่อกำหนดความต่างระหว่างการประเมินนี้เทียบกับมาตรฐาน BS ๒๕๙๙๙ ทั้งนี้้องค์การก็ควรจะต้องตัดสินใจในการเลือกใช้ที่รักษาระบบหรือจัดโครงการฝึกอบรมได้ในขั้นตอนนี้ด้วย

๕. Exercising, Maintaining and Reviewing BCM Arrangements การซ้อมปฏิบัติการ การรักษา และการทบทวนระบบ การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ ในขั้นตอนนี้้องค์การควรทำการดำเนินการปฏิบัติการ และทดสอบ (exercise & maintenance) ระบบความต่อเนื่องทางธุรกิจที่กำหนดไว้ (BCP arrangements) รวมถึงทำการตรวจประเมินภายในเพื่อให้องค์การสามารถ

๕.๑ แสดงความมีประสิทธิภาพของกลยุทธ์และแผนงาน ในแง่ความสมบูรณ์ ความทันสมัย และความเที่ยงตรง

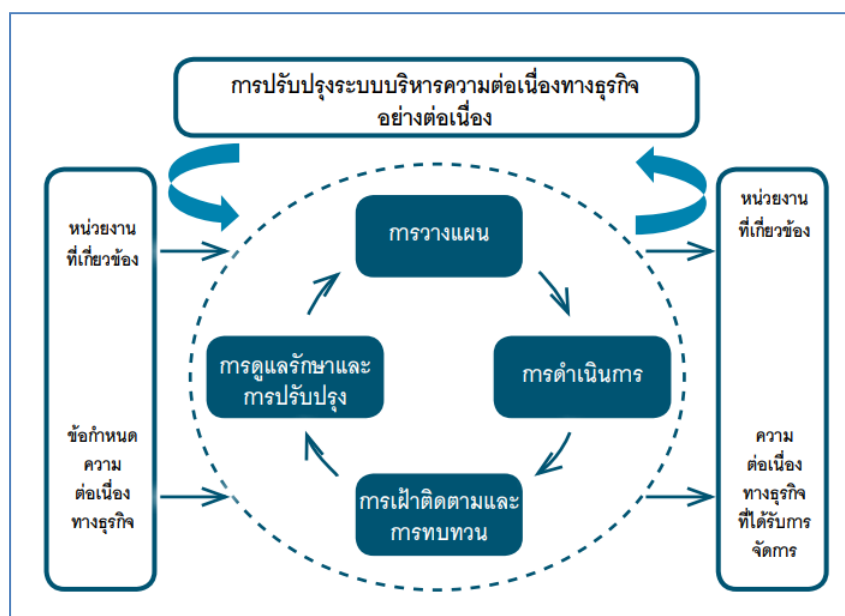
๕.๒ กำหนดโอกาสแห่งการพัฒนา เปลี่ยนแปลง และปรับปรุงระบบ โดยการปรับโครงการตามผลการดำเนินการและทดสอบที่ได้รับ

๖. Embedding BCM in the Organisation's Culture การปลูกฝัง BCM เข้าในวัฒนธรรมขององค์กร ปลูกฝังระบบความต่อเนื่องทางธุรกิจ BCM ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ให้ BCM เป็นส่วนหนึ่งของคุณค่าขององค์กร ทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ค่อยๆ ซึมซับขีดความสามารถขององค์กรที่สามารถรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ได้

๓.๔ มาตรฐาน ISO ๒๒๓๐๑ กับมาตรฐานระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ISO หรือ International Organization for Standardization ซึ่งเป็นองค์การระหว่างประเทศที่รับผิดชอบในการจัดทำ และเผยแพร่ มาตรฐานสากลในด้านต่างๆ ได้มีการจัดทำมาตรฐานสากลเกี่ยวกับระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management System: BCMS) เรียกว่า มาตรฐาน ISO ๒๒๓๐๑ ซึ่งประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรต่างๆ รวมถึงใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจประเมิน เพื่อให้การรับรองมาตรฐานดังกล่าวด้วย

มาตรฐาน ISO ๒๒๓๐๑ นี้ จะมีการนำแนวทาง PDCA ที่มาจาก Plan – Do – Check – Act มาใช้ในการวางแผน การจัดทำ การนำไปใช้งาน การปฏิบัติการ การเฝ้าติดตาม การทบทวน การดูแลรักษา และการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องกับระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร



รูปที่ ๘ แสดงแนวทาง PCDA กับกระบวนการ BCMS

จากรูปจะแสดงให้เห็นถึงระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCMS) จะมีการนำความต้องการด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการดำเนินการ รวมถึง กระบวนการที่จำเป็น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ออกมาเป็นความต่อเนื่องทางธุรกิจ สอดคล้องตามความต้องการ

๓.๔.๑ แนวทางของ PDCA ในระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. Plan (การวางแผน) ประกอบด้วย การจัดทำนโยบายความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย การควบคุม กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร

๒. Do (การดำเนินการ) ประกอบด้วย การนำไปดำเนินการ และการปฏิบัติตามนโยบาย การควบคุม กระบวนการ และขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจตามที่ได้วางแผนไว้

๓. Check (การเฝ้าติดตามและทบทวน) ประกอบด้วย การเฝ้าติดตาม และการทบทวนผลการดำเนินงาน เทียบกับนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ การรายงานผลลัพธ์เพื่อนำไปทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

๔. Act (การดูแลรักษาและปรับปรุง) ประกอบด้วย การดูแล รักษา และการปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยการ ปฏิบัติการแก้ไข จากผลลัพธ์ของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และการประเมินขอบเขตของระบบ รวมถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

๓.๔.๒ ข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO ๒๒๓๐๑ จะแบ่งออกเป็นทั้งหมด ๑๐ หมวดหลัก ในส่วนของหมวดที่ ๑ ถึงหมวดที่ ๓ จะเป็นเรื่องทั่วไป เหมือนกับมาตรฐานระบบบริหารจัดการอื่นๆ ส่วนข้อกำหนดของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จะเริ่มต้นตั้งแต่หมวดที่ ๔ ถึง หมวดที่ ๑๐ ซึ่งจะอธิบายถึงข้อกำหนดต่างๆ ที่องค์กรจะต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. ขอบเขต หมายถึงลักษณะ หรือประเภทของสถานการณ์ที่ต้องนำมาพิจารณากระบวนการ

๒. การอ้างอิง หมายถึงเอกสาร หลักทฤษฎี หรือข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๓. คำศัพท์ และความหมาย

๔. บริบทองค์กร ประกอบด้วย

(๑) บริบททั้งหมดขององค์กร โดยระบุประเด็นหรือปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเป้าหมายทางธุรกิจ

(๒) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน (Stakeholder) ที่มีการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

(๓) ขอบเขต (Scope) ของระบบบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ รวมถึงชี้แจงข้อยกเว้นต่างๆ (ถ้ามี) พร้อมเหตุผลกำกับอย่างชัดเจน

(๔) การกำหนดกลยุทธ์ แผนงานดำเนินการ การบำรุงรักษา และการปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

๕. การนำองค์กร หรือภาวะผู้นำ ประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารระดับสูงจะต้องแสดงออกถึงความเป็นผู้นำ (Leadership) และคำมั่นสัญญา (Commitment) ในกระบวนการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

(๒) สิ่งที่แสดงถึงคำมั่นสัญญา (Commitment) คือการกำหนดนโยบายการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจขององค์กร และมีการจัดหาทรัพยากรสนับสนุนที่จำเป็นอย่างพอเพียง

(๓) มีการประกาศ บังคับใช้ และสื่อสารการใช้งานนโยบายการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

(๔) มีการกำหนดบทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจอย่างชัดเจน

๖. การวางแผน ประกอบด้วย

(๑) มีกำหนดแผนงานในการจัดการกับความเสี่ยงในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และต้องกำหนดมาตรการเพื่อบริหารระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรสามารถยอมรับได้

(๒) จะต้องมั่นใจว่าวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานได้ถูกสื่อสารออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. การสนับสนุน ประกอบด้วย

(๑) มีการจัดหาทรัพยากรที่พอเพียงและให้การสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

(๒) มีการกำหนดทักษะความสามารถที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง (Competency) และให้การอบรมเพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดภายใต้ขอบเขตของระบบบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจจะต้องมีความตระหนักรู้ (Awareness) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และแผนการดำเนินงาน

(๔) มีการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดรับทราบอย่างเหมาะสม ทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร

(๕) มีการบริหารจัดการเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้คงไว้ซึ่งความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘. การปฏิบัติการ ประกอบด้วย

(๑) มีการบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลงต่างๆ (Change Management) ที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน รวมถึงต้องมีการควบคุมการทำงานของผู้ให้บริการจากภายนอกด้วย

(๒) มีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เพื่อให้ทราบถึงลำดับความสำคัญของแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ ความเสี่ยง ระยะเวลา และเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จะต้องกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารธุรกิจ (Business Continuity Strategy) พิจารณาใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตอบโจทย์ทางธุรกิจเมื่อตกอยู่ในภาวะอันไม่พึงประสงค์และเหตุหยุดชะงักต่างๆ ที่ส่งผลให้ธุรกิจขาดความต่อเนื่อง

(๔) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Business Continuity Procedure) ที่สอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและผลการประเมินความเสี่ยง รวมถึงแผนการรับมือเหตุล่อลวงละเมิดต่างๆ แผนการเฝ้าระวัง และแผนการติดต่อสื่อสาร ที่สำคัญก็คือจะต้องจัดเตรียมแผนการกู้คืนระบบหรือกระบวนการที่สำคัญต่างๆ ขององค์กรเมื่อเกิดการหยุดชะงัก

(๕) มีการฝึกซ้อมและทดสอบ (Exercising and Testing) แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้แน่ใจว่ามีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๙. การประเมินสมรรถนะหรือการประเมินผล ประกอบด้วย

(๑) มีการตรวจสอบ ประเมิน และวิเคราะห์ผลการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ โดยกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อให้สะท้อนถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

(๒) มีการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit) ระบบบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ครอบคลุมถึงปัจจัยทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ขอบเขตที่ได้ระบุไว้

(๓) ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจะต้องทบทวนรายละเอียดต่างๆ (Management Reviews) ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม

๑๐. การพัฒนาและการปรับปรุง ประกอบด้วย

(๑) ระบุว่าในปัจจุบันมีสิ่งใดบ้างที่ยังไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน (Non-Conformity) และจัดทำแผนการแก้ไขให้ครบถ้วน (Corrective Action) รวมถึงกำหนดตัวชี้วัดผลการแก้ไขอีกด้วย

(๒) มีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และปัจจัยต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไม่หยุดนิ่ง

๓.๕ การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อพวช. (๒๕๖๐) ได้กล่าวถึงการบริหารความเสี่ยง ว่าเป็นภารกิจที่ทุกหน่วยงาน มีความจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการในแต่ละปี เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ผลงาน หรือผลผลิตที่หน่วยงานนั้น ได้ปฏิบัติให้เกิดผลที่พึงประสงค์มากที่สุด องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หรือ อพวช. เป็นหน่วยงานหนึ่งที่น่าการบริหารความเสี่ยงเข้ามาใช้ ในการกำกับดูแลการทำงานของ อพวช. โดยได้มีข้อตกลงกับสำนักงานคณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพวช.) ได้มีข้อตกลงที่ได้ลงนามไว้กับสำนักงานคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจ สำหรับประเมินผลการดำเนินงานของ อพวช. และการบริหารความเสี่ยง เป็นหลักปฏิบัติตามเกณฑ์ การประเมินระบบวัดเรื่องการกำกับดูแลที่ดี “เกณฑ์วัดผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจการบริหารจัดการองค์กร” โดยได้กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์วัดผลดังกล่าว ซึ่งได้จัดระดับของการบริหาร ความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจเปรียบเทียบกับกรอบที่ได้กำหนดไว้ ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับ ๑ การบริหารความเสี่ยงน้อยมาก

ระดับ ๒ การบริหารความเสี่ยงเบื้องต้นที่มีระบบ

ระดับ ๓ การเชื่อมโยงและบูรณาการความเสี่ยงกับการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดี

ระดับ ๔ และ ๕ การบริหารความเสี่ยงเป็นการสนับสนุนการบริหารเพื่อสร้างสรรค์มูลค่าให้แก่ องค์กร (Value Creation)

องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพวช.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ตระหนัก ถึงความสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ในส่วนของนโยบายหรือ แนวทางการดำเนินงาน ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรนั้นเป็นผู้กำหนดขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเครื่องชี้ให้ผู้ร่วมปฏิบัติ ในองค์กรถือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และกำหนดนโยบายที่ดีที่เหมาะสม นับว่าการบริหาร ความเสี่ยงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญที่สามารถนำ อพวช. ให้ก้าวเดินอย่างถูกทิศทาง มีเป้าหมายที่ชัดเจน และ ทำให้สามารถผลิตผลงานที่มีประสิทธิผลเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและในระดับสากลตอบสนองต่อ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓.๕.๑ ความเสี่ยง (Risk) ความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสีย หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

ชัยณรงค์ ชันผณี (๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายของความเสี่ยงไว้ว่า สิ่งต่างๆ ที่อาจกีดกันการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ความเสี่ยงทำให้เราไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ความเสี่ยงทำให้เราไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตามกิจกรรม โครงการที่เรากำลังทำเป็นประจำ ซึ่งเรียกว่า Operational Risk อาจเป็นความเสี่ยงทางด้านยุทธศาสตร์ (Strategy) ทางด้านการแข่งขัน (Competitive) ทั้งหมดอยู่ที่ว่าอะไรเป็นเป้าหมาย อะไรเป็นวัตถุประสงค์ที่เรากำหนดไว้ และหากจะดูเรื่องของความเสี่ยงจะดูที่เรื่องปัญหาและอุปสรรคคืออะไร หรือจะดูว่าอะไรคือ “ตัวขัดขวาง” ความสำเร็จ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายของความเสี่ยงไว้ว่า ความเสี่ยง (Risk) คือ การวัดความสามารถ ที่จะดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของงานประสบความสำเร็จ ภายใต้การตัดสินใจ งบประมาณ กำหนดเวลา และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เผชิญอยู่ อย่างเช่น การจัดทำโครงการเป็นชุดของกิจกรรม ที่จะดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอนาคต โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด มาดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ภายใต้กรอบเวลาอันจำกัด ซึ่งเป็นกำหนดการปฏิบัติการในอนาคต ความเสี่ยงจึงอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความไม่แน่นอน และความจำกัดของทรัพยากรโครงการ ผู้บริหารโครงการจึงต้องจัดการความเสี่ยงของโครงการ เพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕.๒ การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ชัยณรงค์ ชันผณี (๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยงไว้ว่า การบริหารความเสี่ยงขององค์กร คือ การบริหารความเสี่ยงของโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานซึ่งเป็นเรื่องสำคัญและหลีกเลี่ยงไม่ได้ แม้การตัดสินใจโดยการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility Study) ต่าง ๆ จะช่วยให้มีความมั่นใจในผลสำเร็จว่าจะสามารถจัดการความเสี่ยงได้ และจะทำให้โครงการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การดำเนินการตามโครงการก็อาจเกิดความเสี่ยงได้อีก และอาจเกิดผลกระทบกับความสำเร็จของโครงการได้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยงไว้ว่า การจัดการความเสี่ยงหรือ การบริหารความเสี่ยง (Risk management) คือ การจัดการความเสี่ยง ทั้งในกระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ (Risk analysis) ประเมิน (Risk assessment) ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับ กิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน เพื่อให้้องค์กรลดความเสียหายจากความเสี่ยงมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือเรียกว่า อุบัติภัย (Accident)

๓.๕.๓ ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
๒. ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)
๓. ความเสี่ยงทางการปฏิบัติงาน (Operational Risk)
๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมาย และข้อกำหนดผูกพันองค์กร (Compliance Risk)

ชัยณรงค์ ชันผณี (๒๕๕๔) ได้กำหนดปัจจัยความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง แนวทางบริหารความเสี่ยงของผู้บริหาร และกระบวนการบริหารความเสี่ยงไว้ดังต่อไปนี้

๓.๕.๔ ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor)

ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยง ในภายหลังได้อย่างถูกต้อง ปัจจัยความเสี่ยงพิจารณาได้จาก

๑. ปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย เทคโนโลยี พฤติกรรมของผู้บริโภค สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๒. ปัจจัยภายใน เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ระบบการทำงาน สถานที่ทำงานที่ไม่ปลอดภัย ระบบบัญชีที่ไม่น่าเชื่อถือ วัฒนธรรมองค์กรที่ไม่เอื้อต่อการสร้างประสิทธิภาพการทำงาน การฝึกอบรมพนักงานที่ไม่เพียงพอ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เป็นต้น

๓.๕.๕ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) มีดังต่อไปนี้

๑. โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง

๒. ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

๓. ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

๓.๕.๖ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธีดังนี้

๑. การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง

๒. การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๓. การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป

๔. เลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น

๓.๕.๗ องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง

๑. การระบุชี้ว่าองค์กรกำลังมีภัย เป็นการระบุชี้ว่าองค์กรมีภัยอะไรบ้างที่มาเผชิญอยู่ และอยู่ในลักษณะใดหรือขอบเขตเป็นอย่างไร นับเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารความเสี่ยง

๒. การประเมินผลกระทบของภัย เป็นการประเมินผลกระทบของภัยที่จะมีต่อองค์กรซึ่งอาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การประเมินความเสี่ยงที่องค์กรต้องเตรียมตัวเพื่อรับมือกับภัยแต่ละชนิดได้อย่างเหมาะสมมากที่สุด

๓. การจัดทำมาตรการตอบโต้ตอบความเสี่ยงจากภัยการจัดทำมาตรการตอบโต้ตอบความเสี่ยงเป็นมาตรการที่จัดเรียงลำดับความสำคัญแล้วในการประเมินผลกระทบของภัย มาตรการตอบโต้ที่นิยมใช้เพื่อการรับมือกับภัยแต่ละชนิด สามารถจำแนกดังนี้

(๑) มาตรการขจัดหรือลดความรุนแรงของความอันตรายของภัยที่ต้องประสบ

(๒) มาตรการที่ป้องกันผู้รับภัยมิให้ต้องประสบภัยโดยตรง เช่น มาตรการลดความรุนแรงของสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น กรณีเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร ได้มีการขจัดและลดความรุนแรง โดยออกแบบตัวอาคารให้มีผนังกันไฟ กันเพลิงไหม้รูกลามไปยังบริเวณใกล้เคียง และมีการติดตั้งระบบสปริงเกอร์ก็จะช่วยลดหรือหยุดความรุนแรงของอัคคีภัยลงได้ ภัยจากการที่ต้องปีนขึ้นไปในที่สูงก็มีมาตรการป้องกันโดยต้องติดเข็มขัดนิรภัย กันการพลัดปลั่งตกลงมา ภัยจากไอระเหยหรือสารพิษก็ป้องกันโดยออกมาตราการให้สวมหน้ากากป้องกันไอพิษ เป็นต้น

(๓) มาตรการกัฏภัยก็เป็นการลดความสูญเสียโดยตรง ลงได้มาก

(๔) มาตรการกลับคืนสภาพ ก็เป็นอีกมาตรการในการลดความเสียหายต่อเนื่องจากภัยหรืออุบัติภัยแต่ละครั้งลงได้ (คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, ๒๕๕๔)

๓.๕.๘ การควบคุม (Control)

การควบคุม หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๑. การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๒. การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๓. การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔. การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

๓.๕.๙ แนวทางบริหารความเสี่ยงของผู้บริหาร มีดังนี้

๑. ให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรแบบบูรณาการ โดยมีการจัดการอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๒. ให้มีการกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

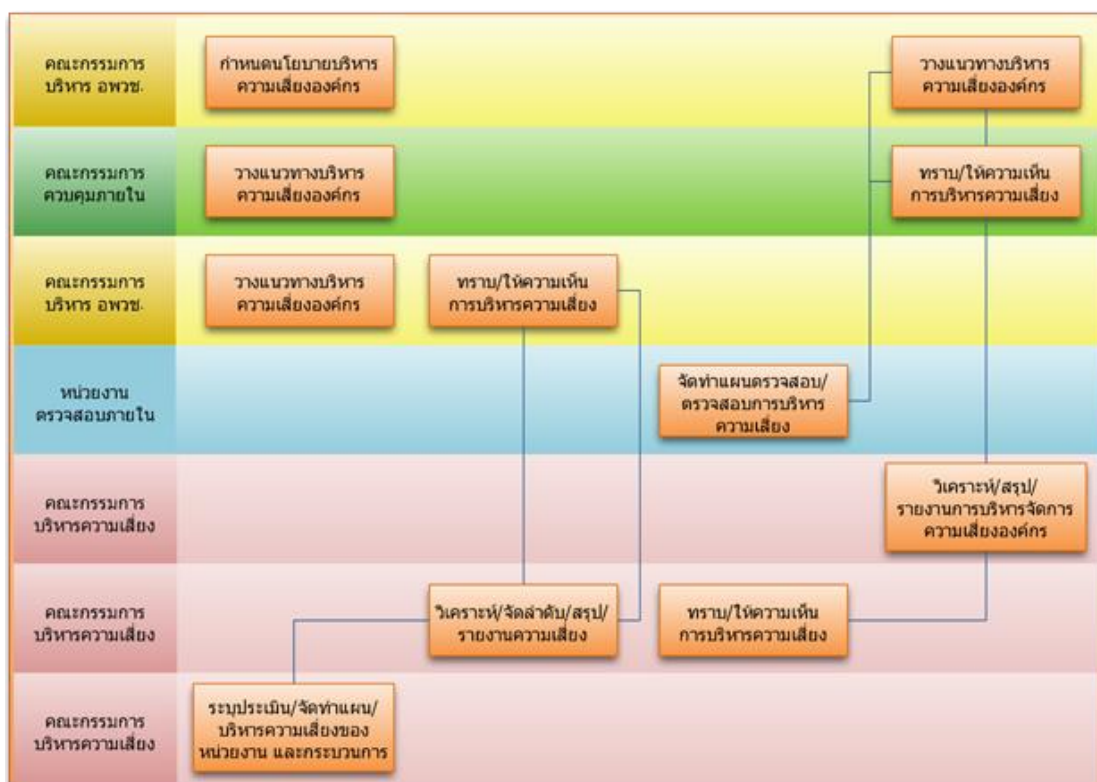
๓. ให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงที่มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๔. ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการที่ดี

๕. ให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

การบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบของทุกระบวนการดำเนินงานกิจการ ตลอดจนมีความเชื่อมโยงกับทุกระดับ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงจึงต้องมีความเชื่อมโยงกัน โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้กำหนด นโยบายหลักต้นและติดตาม ในขณะที่หน่วยปฏิบัติทำหน้าที่ประเมินและบริหารจัดการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วย ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องจัดทำ แผนผังโครงสร้างคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล

๓.๕.๑๐ กระบวนการบริหารความเสี่ยง (กรณีเหตุการณ์ปกติ) เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักการและความจำเป็นในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตาม Flowchart ดังนี้



รูปที่ ๙ กระบวนการบริหารความเสี่ยง

๓.๖ ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ

ทฤษฎีองค์กรและหลักการบริหารจัดการ ทุกองค์การไม่ว่าจะมีขนาด ประเภท หรือสถานที่ตั้งอย่างไร จำเป็นต้องมีการจัดการที่ดี ซึ่งการจัดการที่ดีเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินงานขององค์การ การเติบโตและการดำรงอยู่ต่อไปขององค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์การในยุคศตวรรษ ต้องเผชิญกับ ปัจจัยแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นด้านสังคม เศรษฐกิจ โลกาภิวัตน์ และเทคโนโลยี ทำให้องค์การต้องมีแนวทางในการจัดการที่ทันสมัยเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว

๓.๖.๑ ความหมายของการจัดการ

ดวงรัตน์ เรืองอุไร (๒๕๕๔) การจัดการ (Management) หมายถึง ขบวนการที่ทำให้งาน กิจกรรมต่างๆ สำเร็จลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลด้วยคนและทรัพยากรขององค์การ ซึ่งตามความหมายนี้ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ได้แก่ ขบวนการ (process) ประสิทธิภาพ (efficiency) และประสิทธิผล (effectiveness) ขบวนการ (process) ในความหมายของการจัดการนี้หมายถึง หน้าที่ต่างๆ ด้านการจัดการ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การโน้มนำองค์การ และการควบคุม ซึ่งจะได้ อธิบายละเอียดต่อไปในหัวข้อต่อไปเกี่ยวกับ หน้าที่และขบวนการจัดการ นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

Mary Parker Follett “การบริหารการจัดการเป็นเทคนิคการทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยผู้อื่น”

George R.Terry “การบริหารการจัดการ เป็นกระบวนการของการวางแผนการจัดองค์การ การกระตุ้นและการควบคุมให้บรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน โดยใช้ทรัพยากรบุคคลและอื่นๆ”

James A.F.Stone “ การจัดการคือ กระบวนการ (Process) ของการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organization) การสั่งการ (Leading) และการควบคุม (Controlling) ความพยายามของสมาชิกในองค์การและการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์การกำหนดไว้ ”

๓.๖.๒ หลักการบริหารจัดการ จักรวี เครือจันทร์ (๒๕๕๙) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารจัดการ ขบวนการจัดการ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการประกอบไปด้วย ๒ ส่วนที่สำคัญได้แก่

๑. หลักประสิทธิภาพ (efficiency)

ประสิทธิภาพ (efficiency) หมายถึง การทำงานอย่างถูกวิธี เป็นการเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (inputs) กับผลผลิต (outputs) หากเราสามารถทำงานได้ผลผลิตมากกว่าในขณะที่ใช้ปัจจัยนำเข้าน้อยกว่า หรือ เท่ากัน ก็หมายความว่า เราทำงานได้มีประสิทธิภาพมากกว่า ซึ่งปัจจัยนำเข้าในการจัดการก็คือทรัพยากรขององค์การ ได้แก่ คน เงิน วัตถุดิบ อุปกรณ์ เครื่องจักร และทุน ทรัพยากรเหล่านี้มีจำกัด และเป็นต้นทุนในการดำเนินงานขององค์การ ดังนั้นการจัดการที่ดีจึงต้องพยายามทำให้มีการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและให้เกิดผลผลิตมากที่สุด

๒. และประสิทธิผล (effectiveness)

ประสิทธิผล (effectiveness) หมายถึง การทำได้ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดการที่มีเพียงประสิทธิภาพนั้นยังไม่เพียงพอต้องคำนึงว่า ผลผลิตนั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ตัวอย่างเช่น สถาบันศึกษาที่ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมกันที่ละมากๆ หากไม่คำนึงถึงคุณภาพการศึกษาก็อาจจะได้แต่ประสิทธิภาพ คือใช้ทรัพยากรในการผลิตหรือต้นทุนต่อผู้เรียนต่ำ แต่อาจจะไม่ได้ประสิทธิผลในการศึกษา เป็นต้น และ ในทางกลับกันหากทำงานที่ได้ประสิทธิผลอย่างเดียวยังไม่ได้ ต้องคำนึงถึงต้นทุนและความมีประสิทธิภาพด้วยเช่นกัน ตัวอย่างเช่น บริษัท Hewlett-Packard อาจจะทำตลาดหมึกสีสำหรับเครื่อง Laser printer ที่มีสีเหมือนจริงและทนนานมากกว่าเดิมได้ แต่ต้องใช้เวลา แรงงาน และวัตถุดิบที่สูงขึ้นมาก ทางด้านประสิทธิผลออกมาดี แต่นั่นว่าไม่มีประสิทธิภาพ เพราะต้นทุนรวมสูงขึ้นมาก เป็นต้น

๓.๖.๓ ขบวนการจัดการ (Management process)

ในช่วงต้นของศตวรรษที่ ๒๐ Henri Fayol ได้เสนอไว้ว่า ผู้จัดการหรือผู้บริหารทุกคนต้อง ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการ หรือที่เรียกว่า ขบวนการจัดการ ๕ อย่าง ได้แก่ การวางแผน (planning) การจัดองค์การ (organizing) การสั่งการ (commanding) การประสานงาน (coordinating) และการควบคุม (controlling) (เขียนย่อว่า POCCC) และต่อมาในช่วงกลางปทศวรรษ ๑๙๕๐ นักวิชาการจาก UCLA ได้ ปรับมาเป็น การวางแผน (planning) การจัดองค์การ (organizing) การจัดการพนักงาน (staffing) การสั่งการ (directing) และการควบคุม (controlling) (เขียนย่อว่า POSDC)

ดวงรัตน์ เรืองอุไร (๒๕๔๔) ได้กล่าวถึงขบวนการจัดการ ๕ ประการ (POSDC) ซึ่งเป็นที่นิยมใช้เป็นกรอบในการเขียนตำรามากกว่า ๒๐ ปี และต่อมาในช่วงหลังนี้ได้ยืมขบวนการจัดการ ๕ ประการนี้ เป็นหน้าที่พื้นฐาน ๔ ประการ ได้แก่ การวางแผน (planning) การจัดองค์การ (organizing) การโน้มนำ (leading/influencing) และการควบคุม (controlling) อย่างไรก็ตามงานในแต่ละส่วนของขบวนการจัดการ ที่กล่าวข้างต้นนี้มีความสัมพันธ์และมีผลกระทบซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย

๑. การวางแผน (Planning)

เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมายขององค์การ สร้างกลยุทธ์ เพื่อแนวทางในการดำเนินไปสู่เป้าหมาย และกระจายจากกลยุทธ์ไปสู่แผนระดับปฏิบัติการ โดยกลยุทธ์และแผนในแต่ละระดับและแต่ละส่วนงานต้องสอดคล้องประสานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในส่วนงานของตนและเป้าหมายรวมขององค์การด้วย

๒. การจัดองค์การ (Organizing)

เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างขององค์การ โดยพิจารณาว่า การที่จะทำได้ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้นั้น ต้องมีงานอะไรบ้าง และงานแต่ละอย่างจะสามารถจัดแบ่งกลุ่มงาน ได้อย่างไร มีใครบ้างเป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานนั้น และมีการรายงานบังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างไร ใครเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ

๓. ภาวะผู้นำ (leading/influencing)

เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดการให้พนักงานทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งต้องใช้การประสานงาน การติดต่อสื่อสารที่ดี การจูงใจในการทำงาน ผู้บริหารต้องมีภาวะผู้นำที่เหมาะสม ลดความขัดแย้งและความตึงเครียดในองค์กร

๔. การควบคุม (Controlling)

เมื่อองค์การมีเป้าหมาย และได้มีการวางแผนแล้วก็ทำการจัดโครงสร้างองค์การ ว่าจ้างพนักงาน ฝึกอบรม และสร้างแรงจูงใจให้ทำงาน และเพื่อให้แน่ใจว่าสิ่งต่างๆจะดำเนินไปตามที่ควรจะเป็น ผู้บริหารก็ต้องมีการควบคุมติดตามผลการปฏิบัติการ และ เปรียบเทียบผลงานจริงกับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ หากผลงานจริงเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายก็ต้องทำการปรับให้เป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งขบวนการติดตามประเมินผล เปรียบเทียบ และ แก้ไขนี้ก็คือขบวนการควบคุม

๓.๗ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาธารณสุข และการบริหารจัดการสาธารณสุข

๓.๗.๑ ความหมาย กรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (๒๕๕๖) ได้ให้ความหมาย แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาธารณสุข และการบริหารจัดการสาธารณสุข ไว้ดังต่อไปนี้

ภัยพิบัติ คือ สภาวะที่ระบบการทำงานของชุมชนหรือสังคมได้รับการกระทบกระเทือนอย่างรุนแรงเป็นสาเหตุให้เกิดการสูญเสียชีวิต ทรัพย์สิน เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม ที่เกินกำลังความสามารถของชุมชนหรือสังคมที่ได้รับผลกระทบจะจัดการได้โดยใช้ทรัพยากรของตนเองที่มีอยู่ และภัยพิบัติเป็นกระบวนการของความเสียหายซึ่งเป็นผลมาจากการรวมตัวกันของภัย สภาพความอ่อนแอ และความสามารถหรือมาตรการที่ไม่เพียงพอที่จะลดผลด้านลบของความเสียหายนั้นได้

สาธารณสุข คือ อคติภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ น้ำ การระบายของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย โดย ศูนย์เตรียมความพร้อมภัยพิบัติแห่งเอเชีย ได้ให้คำจำกัดความของภัยพิบัติว่า คือต้นตอของผลกระทบซึ่งก่อให้เกิดความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินของมนุษย์หรือเกิดความเสียหายทางระบบเศรษฐกิจ มีผลกระทบต่อสังคม และอื่นๆ อีกมากมาย ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ภัยธรรมชาติได้แก่ น้ำท่วม แผ่นดินไหว ดินถล่ม อาครถล่ม เป็นต้น

๒. ภัยที่เกิดจาก การกระทำของมนุษย์เช่น อัคคีภัย ภัยจากการจราจรและคมนาคมขนส่ง ภัยจากการก่อการร้าย ภัยจากเทคโนโลยีต่างๆ เช่น ภัยจากการทดลองอาวุธนิวเคลียร์ปัญหาระบบสื่อสาร

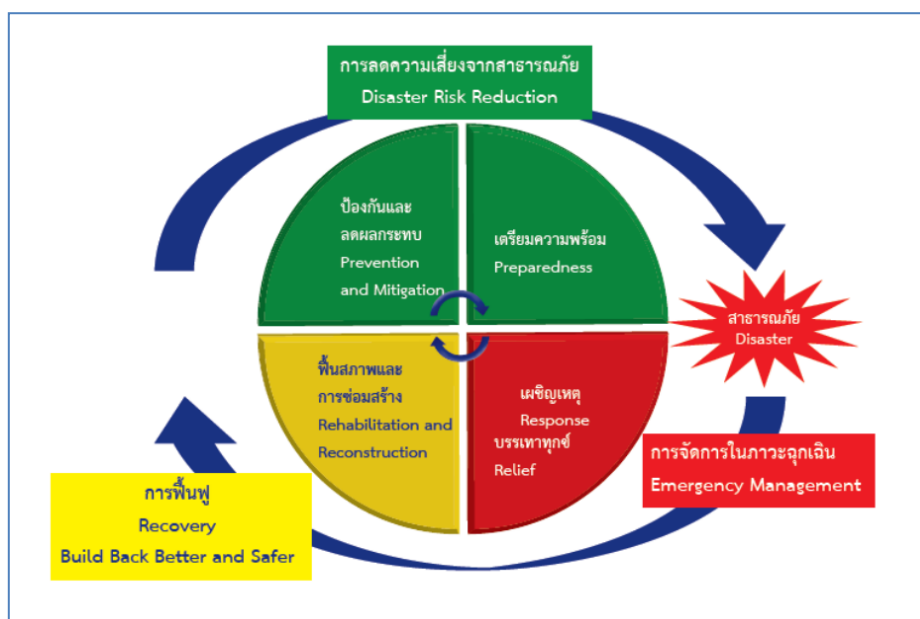
๓.๗.๒ แนวคิดการจัดการสาธารณภัย

เป็นการนำแนวคิดหลักในการพัฒนาระบบการป้องกัน การเตรียมความพร้อม และการสร้างภูมิคุ้มกันโดยพัฒนาภูมิความรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งระดับชุมชน ในการเฝ้าระวังและรับมือกับสาธารณภัย การอยู่ร่วมกับธรรมชาติและสร้างภูมิคุ้มกันตามแนวทาง "ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง" รวมทั้งการนำแนวคิด การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยเพื่อป้องกันภัยตามหลักสากลคือ "รู้รับ - ปรับตัว - พ้นเร็วทั่ว - อย่างยั่งยืน" (Resilience) โดยเสริมสร้างความตระหนักในการลดความเสี่ยงตั้งแต่ก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย และกำกับการดำเนินการขับเคลื่อนให้เป็นไปตามกรอบพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และสอดคล้องกับกรอบการดำเนินงานเซนไดเพื่อการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓ (Sendai Framework for Disaster Risk Reduction ๒๐๑๕ - ๒๐๓๐) จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย การมุ่งเน้นการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย (Disaster Risk Reduction : DRR) การบูรณาการการจัดการในภาวะฉุกเฉิน (Emergency Management) การเพิ่มประสิทธิภาพการฟื้นฟูอย่างยั่งยืน (Build Back Better and Safer) และการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยเป็นแนวทางหลักในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายของแผน และนำไปสู่ความสำเร็จในการจัดการความเสี่ยง จากสาธารณภัยซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาที่ยั่งยืน ยุทธศาสตร์การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยของแผนฉบับนี้ เป็นการตอบสนองต่อเป้าหมาย การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยของประเทศและวัตถุประสงค์ของแผนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในอันที่จะยกระดับไปสู่มาตรฐานตามหลักสากล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชนและของรัฐ รวมถึงความมีเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างยั่งยืน

๓.๗.๓ การจัดการสาธารณภัยในภาวะฉุกเฉิน

การจัดการสาธารณภัย (Disaster Management : DM) เมื่อภัยเกิดขึ้นแล้วกล่าวคือ การจัดการในภาวะฉุกเฉิน การให้ความช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย หรือการฟื้นฟูสภาพหลังจากภัยผ่านพ้นมาเป็นการให้ความสำคัญมากขึ้นกับการดำเนินการอย่างยั่งยืนโดยให้ความสำคัญกับการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย (Disaster Risk Management : DRM) ประกอบด้วย การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย (Disaster Risk Reduction : DRR) ได้แก่

๑. การป้องกัน (Prevention)
๒. การลดผลกระทบ (Mitigation)
๓. การเตรียมความพร้อม (Preparedness)
๔. การจัดการในภาวะฉุกเฉิน (Emergency Management) ได้แก่
 - ๑) การเผชิญเหตุ (Response)
 - ๒) การบรรเทาทุกข์ (Relief)
 - ๓) การฟื้นฟู (Recovery) ได้แก่
 - การฟื้นฟูสภาพและการซ่อมสร้าง (Rehabilitation and Reconstruction)
 - ๔) การสร้างให้ดีกว่าและปลอดภัยกว่าเดิม (Build Back Better and Safer)



รูปที่ ๑๐ การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย

๓.๗.๔ การวางแผนด้านภัยพิบัติ (Planning)

โดยทั่วไปแล้วคือขั้นตอนขบวนการที่ใช้พัฒนาเตรียมการการวางแผนเพื่อป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู สำหรับเหตุการณ์ภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น โดยองค์ประกอบการวางแผนจะครอบคลุมถึงระบบการเตือนภัย การกำหนดเขตปลอดภัย บ้านพักผู้ประสบภัยหรือที่อยู่อาศัยชั่วคราว การอพยพย้ายที่อยู่อาศัยถาวร การจัดการหรือจัดหาเส้นทางไปสู่ที่ปลอดภัย การบริหารจัดการ การซักซ้อม การให้ความรู้ความเข้าใจ ในภัยพิบัติต่อประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโดยทั่วไปแล้วมีการดำเนินการวางแผนเกี่ยวข้องใน ๓ ระดับ ได้แก่

๑. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ที่มีความเกี่ยวข้องกำหนดองค์กร และหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบในระดับสนับสนุนช่วยเหลือต่อภัยพิบัติที่ยังไม่อาจชี้ชัดบริเวณที่อาจเกิด และยังไม่ได้เกิดขึ้นทันทีทันใด

๒. การวางแผนเฉพาะกิจ เพื่อพร้อมรับมือกับภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น ณ บริเวณที่สามารถชี้ชัดได้ และสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา หรือช่วงเวลาที่เกิดถี่ที่สุด

๓. การวางแผนฉุกเฉิน ด้านภัยพิบัติหรือการวางแผนรับภัยล่วงหน้าที่มีลักษณะเวลา กระชั้นชิด โดยมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับลักษณะของภัยและขั้นตอนการปฏิบัติรับมือ ซึ่งผู้ที่มีบทบาทสำคัญ และมีอำนาจตัดสินใจมักถูกเรียกว่าผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน

ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องมีการดำเนินงานในลักษณะผสมผสาน (Integration) ของกระบวนการ ทั้งก่อนและหลัง (Pre – Post) ตามลักษณะของความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ จึงจะประสบความสำเร็จได้

๓.๗.๕ มาตรการจัดการสาธารณภัยของภาครัฐ

ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะดำเนินการอย่างครบวงจรวัฏจักรของสาธารณภัย ในแนวทางการปฏิบัติการเชิงรุก (Proactive Approach) ซึ่งจะเป็นการป้องกันและลดผลกระทบ การเตรียมความพร้อม การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และการฟื้นฟูบูรณะ โดยมีแนวทางและกิจกรรมที่สำคัญให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยแผนงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นแผนงานระยะ ๕ ปี มีการแบ่งกระบวนการออกเป็น ๓ ระยะของการจัดการสาธารณภัย ดังนี้

๑. ระยะก่อนเกิดสาธารณภัย

๑) มาตรการการป้องกันและลดผลกระทบ เป็นการปรับระบบการบริหารจัดการ สาธารณภัยให้มีขีดความสามารถในการเตรียมการเผชิญสาธารณภัยต่างๆ ไว้ล่วงหน้าก่อนเกิดภัยเป็นการลด ความรุนแรงและลดความสูญเสียจากสาธารณภัยที่มีต่อประชาชนในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงให้น้อยที่สุด ได้แก่ การป้องกันสาธารณภัยโดยใช้มาตรการด้านโครงสร้าง และการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร จัดการสาธารณภัย เพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านสาธารณภัยให้สมบูรณ์ ทันสมัย สามารถเชื่อมต่อบริบบข้อมูลได้ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ระดับจังหวัดถึงระดับท้องถิ่น

๒) มาตรการในการเตรียมความพร้อม เป็นการสร้างระบบการเตรียมความพร้อมและ แนวทางปฏิบัติในการรับมือกับสาธารณภัยที่จะเกิดขึ้น เพื่อลดภาระในการให้ความช่วยเหลือของภาครัฐ เมื่อเกิดสาธารณภัย ได้แก่ การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาระบบการพยากรณ์ และการแจ้งเตือนภัย การพัฒนาศักยภาพของระบบสื่อสาร การฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การเตรียมปัจจัยเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย การเตรียมสนับสนุนด้านทรัพยากรและพลังงาน เพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเตรียมบุคลากรเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) มาตรการการจัดการในภาวะฉุกเฉิน เป็นการเตรียมการที่จำเป็นให้สามารถ เผชิญและจัดการสาธารณภัยที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเพื่อให้การปฏิบัติการ ในภาวะฉุกเฉินเป็นไปอย่างมีระบบ ชัดเจนไม่สับสน และลดความสูญเสียจากสาธารณภัยให้น้อยที่สุด ได้แก่ การจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ การเชื่อมโยงระบบติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานให้ใช้งานได้ขณะเกิดภัย การสนธิกำลังเข้าช่วยเหลือและควบคุมสถานการณ์โดยเน้นการปฏิบัติการค้นหาและช่วยชีวิต และการจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลผู้ประสบภัย รวมทั้งการซ่อมแซมฉุกเฉิน การรักษาพยาบาลผู้ประสบภัย โดยการจัดระบบ การแพทย์และการสาธารณสุขฉุกเฉินอย่างมีประสิทธิภาพ การประชาสัมพันธ์โดยการจัดตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์ และจัดทำข่าวสถานการณ์ภัยพิบัติที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้สาธารณชนทราบทุกระยะ เพื่อลดความตื่นตระหนก

๒. ระยะหลังจากเกิดสาธารณภัย

มาตรการในการจัดการหลังเกิดภัย เพื่อบรรเทาทุกข์ขั้นต้นแก่ผู้ประสบภัยโดยเร็ว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพรวมทั้งให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย และฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ ประสบภัยให้ กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ได้แก่การให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูสภาพจิตใจ ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูด้านพืช ปศุสัตว์ประมง การบูรณะสิ่งสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่เสียหาย การฟื้นฟูโครงสร้างพื้นฐานที่เสียหาย การจัดการสภาพแวดล้อมในพื้นที่ประสบภัย ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ปลอดภัยและน่าอยู่ การรายงานและติดตามประเมินผล โดยการจัดทำรายงานความเสียหาย จากสาธารณภัย และติดตามประเมินผลการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและการฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ประสบภัย

๓.๘ ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง กับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทรัพยากรธรณี และแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑

๓.๘.๑ ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง กับภารกิจ และยุทธศาสตร์ของกรมทรัพยากรธรณี

ยุทธศาสตร์กรมทรัพยากรธรณี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ ให้เป็นองค์กรหลัก ที่ได้รับความเชื่อมั่นในด้านวิชาการและบริหารจัดการทรัพยากรธรณี โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน มีพันธกิจ ในการสงวน อนุรักษ์ ปันฟู และบริหารจัดการด้านธรณีวิทยา ทรัพยากรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาสิ่งแวดล้อม และธรณีพิบัติภัย ทั้งนี้ประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมทรัพยากรธรณี ที่มีความสอดคล้อง กับแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) มีดังต่อไปนี้

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากรอบการบริหารทรัพยากรธรณี มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรณี ให้มีความสอดคล้องกับการพัฒนาที่ยั่งยืน มีการกำหนดแผน มาตรการ ในระดับพื้นที่ไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการผลักดันกลไกทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร ธรณี โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๒. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาลังข้อมูล ศูนย์บริการ และการเผยแพร่องค์ความรู้ ในประเด็นนี้ เป็นการพัฒนาการบริหารจัดการโดยใช้องค์ความรู้ มีการจัดการอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน โดยใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์กร มุ่งเน้นการบริหาร จัดการและพัฒนาบุคลากร การปรับปรุงองค์กรเพื่อสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการประชาชน โดยทบทวน ปรับปรุง กระบวนการงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๘.๒ ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง กับแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานภายใต้กรม ทรัพยากรธรณี ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑

ปัจจุบันมีพิพิธภัณฑสถานซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา และธรรมชาติวิทยา อยู่ภายใต้ความดูแล ของ กรมทรัพยากรธรณี จำนวน ๗ แห่ง เปิดให้บริการแล้วจำนวน ๕ แห่ง และอีก ๒ แห่ง อยู่ระหว่างดำเนินการ ตกแต่งอาคารสถานที่ ๑ แห่ง และอยู่ระหว่างการก่อสร้าง ๑ แห่ง ซึ่งทั้งหมดจะเป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่ องค์ความรู้สำหรับประชาชน ทั้งนี้กรมทรัพยากรธรณีได้จัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานเพื่อการบริหารจัดการดังกล่าว และได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารจัดการไว้หลายประเด็น ส่วนที่เกี่ยวข้อง และ มีความสอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) มีดังต่อไปนี้

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เพื่อรองรับผู้เข้าชมจากกลุ่มประเทศในอาเซียน โดยในกลยุทธ์ที่ ๑.๕ ให้มีการจัดทำมาตรการด้าน ความปลอดภัย ซึ่งได้กำหนดกิจกรรมย่อย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์ดังกล่าวจำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) กิจกรรม การจัดทำมาตรการ การป้องกันภัยและรับมือกับเหตุฉุกเฉินต่างๆ เช่น การเกิดภัยพิบัติ สาธารณูปโภค ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือความร่วมมือกับท้องถิ่น

๒) การซ้อมแผนอพยพป้องกันภัย และรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า อย่างน้อยต้องได้รับการปฏิบัติปีละ ๑ ครั้ง

๒. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร ให้พร้อมรับการ เปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร ในการเพิ่มคุณภาพการให้บริการ และ การพัฒนาศักยภาพขององค์กร โดยการใช้กลยุทธ์ที่ ๓.๑ การยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรในด้านการ บริหารจัดการ พิพิธภัณฑสถานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพ

บทที่ ๕

การบริหารแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

พิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ เพื่อให้พิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย แผ่นดินไหว อัคคีภัย ไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรมหรือการก่อการร้าย หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการต่อ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับ การให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕.๑ วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้หน่วยงาน พพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) และสามารถสนองตอบไปปรับใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ให้มีความพร้อม สามารถป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ปัญหา ที่จะเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

แผนบริหารความต่อเนื่อง ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๕.๒.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๕.๒.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของส่วนราชการ

๕.๓ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

๕.๓.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย

๕.๓.๒ เหตุการณ์อุทกภัย

๕.๓.๓ เหตุการณ์ธรณีพิบัติภัย (แผ่นดินไหว)

๕.๓.๔ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง

๕.๓.๕ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล

๕.๓.๖ เหตุการณ์การก่อการร้าย / วินาศกรรม

๕.๓.๗ เหตุการณ์สถานการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔ คำศัพท์และคำนิยาม

๔.๔.๑ “ภัย” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า สิ่งที่น่ากลัว อันตราย เช่น อัคคีภัย คือ ภัยที่เกิดจากไฟ อุทกภัย คือ ภัยที่เกิดจากน้ำ

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๒๕๕๖) ได้ให้คำนิยามของ “ภัย” ไว้ว่า เหตุการณ์หรืออันตรายที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติหรือจากการกระทำของมนุษย์ ที่อาจนำมาซึ่งความสูญเสียต่อทรัพย์สิน ตลอดจนทำให้เกิดผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๒ “อัคคีภัย” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า ภัยที่เกิดจากไฟ ไฟไหม้

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี (๒๕๖๑) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนเนื่อง หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สร้างความสูญเสียให้ทรัพย์สินและชีวิต

๔.๔.๓ “น้ำท่วม” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า น้ำซึ่งท่วมพื้นที่บริเวณใดบริเวณหนึ่ง เป็นครั้งคราวเนื่องจากมีฝนตกหนักหรือหิมะละลาย ทำให้น้ำในลำน้ำหรือทะเลสาบไหลล้นตลิ่งหรือบ่าลงมาจากที่สูง

๔.๔.๔ “อุทกภัย” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า อันตรายอันเกิดจากน้ำท่วม

๔.๔.๕ “ภัยพิบัติ” กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒๕๕๖) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า ภัยที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติหรือจากการกระทำของมนุษย์ และส่งผลกระทบหรือสร้าง ความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของคนในสังคมหรือชุมชน โดยชุมชนที่ประสบภัยพิบัติไม่สามารถจัดการกับภัยพิบัติที่ เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง

๔.๔.๖ “ธรณีพิบัติภัย” วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี (๒๕๖๑) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า ธรณีพิบัติภัย หมายถึง ภัยธรรมชาติที่เกิดจากกระบวนการทางธรณีวิทยา เช่น แผ่นดินไหว สึนามิ หลุมยุบ ดินถล่ม หิมะถล่ม ภูเขาไฟระเบิด เป็นต้น ถือเป็นภัยธรรมชาติที่เกิดจากกระบวนการทางธรณีวิทยาที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันและรุนแรง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บ้านเรือน ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ที่เกิดเหตุ

๔.๔.๗ “แผ่นดินไหว” นิรันดร์ ชัยมณี และคณะ (๒๕๕๖) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า แผ่นดินไหว (Earthquakes) เป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติที่เกิดขึ้นจากการสั่นสะเทือนของพื้นดินอันเนื่องมาจากการปลดปล่อยพลังงานเพื่อลดความเครียดที่สะสมไว้ภายในโลกออกมาเพื่อปรับสมดุลของเปลือกโลกให้คงที่ ปัจจุบันนักวิทยาศาสตร์ยังไม่สามารถทำนายเวลา สถานที่ และความรุนแรงของแผ่นดินไหวที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างแม่นยำ แน่นนอน

สมิท ธรรมสโรช (๒๕๓๔) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า การสั่นสะเทือนของพื้นดิน ซึ่งมีสาเหตุมาจากการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของเปลือกโลก เนื่องจากพลังงานความร้อนภายในโลกทำให้เกิดแรงเครียดแรงเครียดที่สะสมอยู่ในโลกทำให้เกิดการแตกหักของหิน เมื่อหินแตกออกเป็นแนวจะเกิดเป็นรอยเลื่อน และการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของรอยเลื่อนนี้ เป็นสาเหตุหลักของการเกิดแผ่นดินไหว แผ่นดินไวนอกจากจะเกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติแล้วยังเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดจากมนุษย์ซึ่งทำให้สภาพสมดุลของเปลือกโลกบางส่วนเปลี่ยนไปและไปกระตุ้นให้เกิดอาการดังกล่าว แต่จะมีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ แผ่นดินไหวอาจเกิดจากภูเขาไฟระเบิด เหมืองถล่ม หรือการทดลองระเบิดนิวเคลียร์ใต้ดิน เป็นต้น

๔.๔.๘ “จลาจล” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า ความปั่นป่วนวุ่นวายไม่มีระเบียบ

๔.๔.๙ “การประท้วง” วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี (๒๕๖๑) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า เป็นการแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้าน หรือไม่เห็นด้วย มีหลากหลายวิธี เช่น การ อดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง การประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายจะกลายเป็น การจลาจล

๔.๔.๑๐ “การก่อการร้าย” วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี (๒๕๖๑) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า เป็นคำที่ยังไม่มีการจำกัดความในกฎหมายอาญา ที่มีผลผูกมัดตามกฎหมายและได้รับการยอมรับอย่างสากล การจำกัดความโดยทั่วไปของการก่อการร้ายนั้นหมายถึงเพียงพฤติกรรมรุนแรงซึ่งมีเจตนาที่จะก่อให้เกิดความกลัว กระทำการเพื่อจุดประสงค์ทางศาสนา การเมืองหรืออุดมการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการกระทำที่จงใจหรือไม่ใส่ใจต่อความปลอดภัยของผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง (พลเรือน) และกระทำโดยองค์กรที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐใด

๔.๔.๑๑ “วินาศกรรม” สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (๒๕๖๑) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า การกระทำใดๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินวัสดุ อาคารสถานที่ ยุทธปัจจัย สาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกหรือรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยว ระบบการปฏิบัติใดๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลสำคัญ ซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยาหรือทางใดทางหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อยทำลายขวัญและผลประโยชน์หรือความมั่นคงแห่งชาติ

๔.๔.๑๒ “ภาวะฉุกเฉิน” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า ภาวะอันอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร หรืออันอาจทำให้ประเทศตกอยู่ในภาวะคับขันหรือภาวะการฉ้อราษฎร์หรือการสงคราม

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (๒๕๖๑) ได้ให้คำนิยาม ไว้ว่าภาวะที่เป็นไปโดยปัจจุบันทันด่วน ทำให้ตกอยู่ในภาวะคับขัน และจะต้องรีบแก้ไขโดยฉับพลัน

๔.๔.๑๓ “BCP” หมายถึง บริหารแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) เป็นแผนงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดขั้นตอน และกระบวนการทำงานในการเรียกคืนการดำเนินงานให้กลับสู่ภาวะปกติ เพื่อช่วยให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุการณ์ดำเนินงานหยุดชะงัก

๔.๔.๑๔ “DRP” หมายถึง แผนกู้ระบบ เป็นแผนการที่ถูกออกแบบมาเพื่อให้มั่นใจว่าเมื่อมีภัยพิบัติเกิดขึ้น กระบวนการต่างๆ สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งแผนการนี้จะจัดเตรียมวิธีแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้กู้คืนกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญภายในระยะเวลาที่องค์กรกำหนด

๔.๔.๑๕ “สำนักงาน” หมายถึง พิพิธภัณฑสถานชาติคำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๔.๔.๑๖ “ผู้บริหารระดับสูง” หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล การดำเนินงานของสำนักงาน เช่น อธิบดี รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ

๔.๔.๑๗ “หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง” หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของสำนักงาน หรือได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบ การบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงาน เช่น ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน

๔.๔.๑๘ “ผู้จัดการ BCP” หมายถึง ผู้จัดการการบริหารการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๔.๑๙ “ผู้ประสานงาน BCP” หมายถึง ผู้ประสานงานการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๔.๒๐ “ประชาสัมพันธ์ BCP” หมายถึง ผู้ประชาสัมพันธ์แผนรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๔.๒๑ “ผู้สนับสนุนด้านสถานที่และอุปกรณ์” หมายถึง ผู้สนับสนุนการจัดหาสถานที่ และ/หรือ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๔.๒๒ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกคน

๔.๕ การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

๔.๕.๑ บทบาทหน้าที่และกระบวนการงาน

๑. บทบาทหน้าที่ของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติจันทบุรี ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมออกกฎกระทรวงไว้ ในด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานของกรมทรัพยากรธรณีให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.) ข้อ(๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กฎหมายว่าด้วยแร่ในส่วนที่รับผิดชอบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ข้อ(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ การตรวจสอบ การศึกษา การวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ การบริการทางวิชาการ ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในด้านธรณีวิทยา ทรัพยากรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา สิ่งแวดล้อมและธรณีวิทยาพิบัติภัย

๓) ข้อ(๕) กำหนดมาตรฐานทางธรณีวิทยา ทรัพยากรแร่ ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา สิ่งแวดล้อมและธรณีวิทยาพิบัติภัย รวมทั้งรวบรวมจัดเก็บหลักฐานอ้างอิงทางธรณีวิทยา ทรัพยากรแร่ และซากดึกดำบรรพ์ของประเทศ

นอกจากนี้ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติจันทบุรี ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ยังเป็นที่ตั้งของสำนักงานทรัพยากรธรณีเขต ๔ ซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในพื้นที่ภาคใต้ ๑๔ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ยะลา ระนอง สงขลา สตูล และจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. บทบาทหน้าที่ของสำนักงานทรัพยากรธรณีเขต ๔

๑) ศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านธรณีวิทยา แหล่งธรณีวิทยา ซากดึกดำบรรพ์ และธรณีพิบัติภัย

๒) สำรวจ ตรวจสอบ เก็บข้อมูล ประเมินศักยภาพ ผลิตภัณฑ์และแผนที่ทรัพยากรแร่

๓) ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังธรณีพิบัติภัย รวมทั้งประสานการดำเนินการเหตุฉุกเฉินด้านธรณีพิบัติภัย

๔) กำกับ ดูแล ติดตามการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ และการบริหารจัดการแหล่งซากดึกดำบรรพ์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

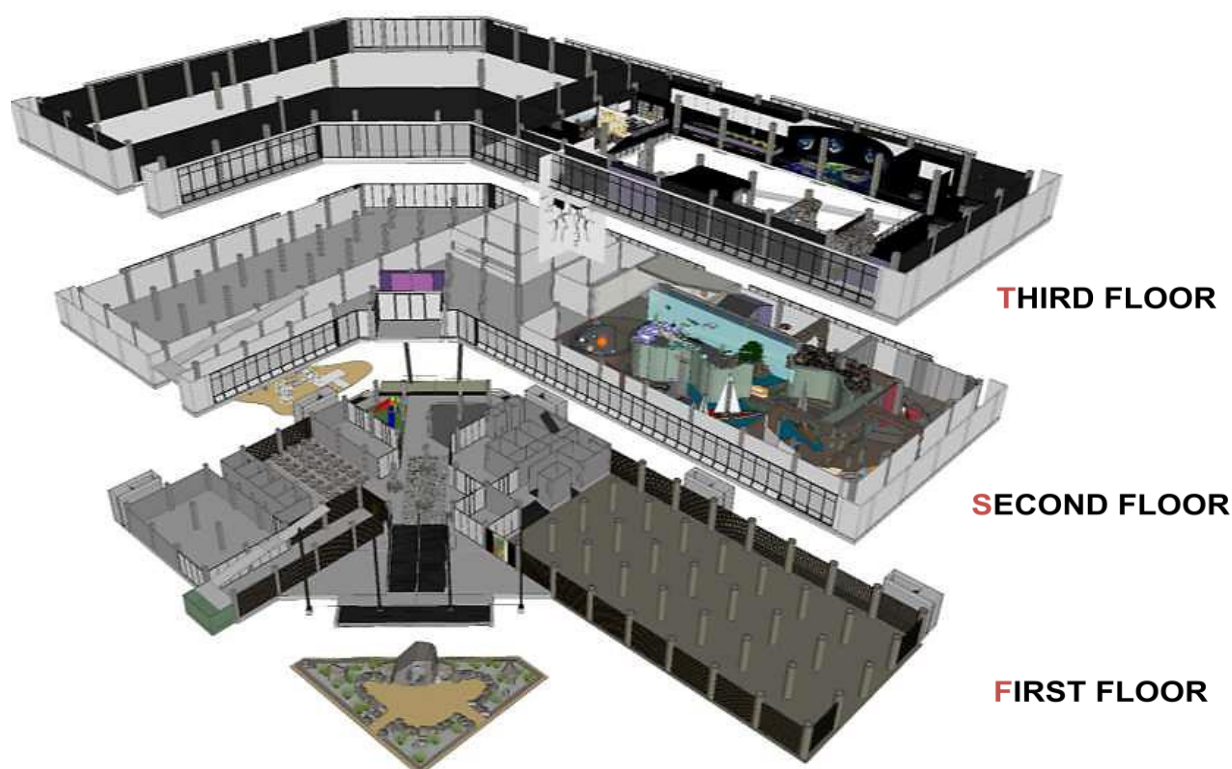
๕) บริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานซากดึกดำบรรพ์ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยาเฉพาะในเขตพื้นที่ในส่วนภูมิภาค

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลทางวิชาการด้านธรณีวิทยา ทรัพยากรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาสิ่งแวดล้อม และธรณีพิบัติภัย

๓) สร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรแร่ รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมการสร้างเครือข่าย และประชาสัมพันธ์ ด้านการอนุรักษ์แหล่งซากดึกดำบรรพ์และซากดึกดำบรรพ์และเฝ้าระวังธรณีพิบัติภัย

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

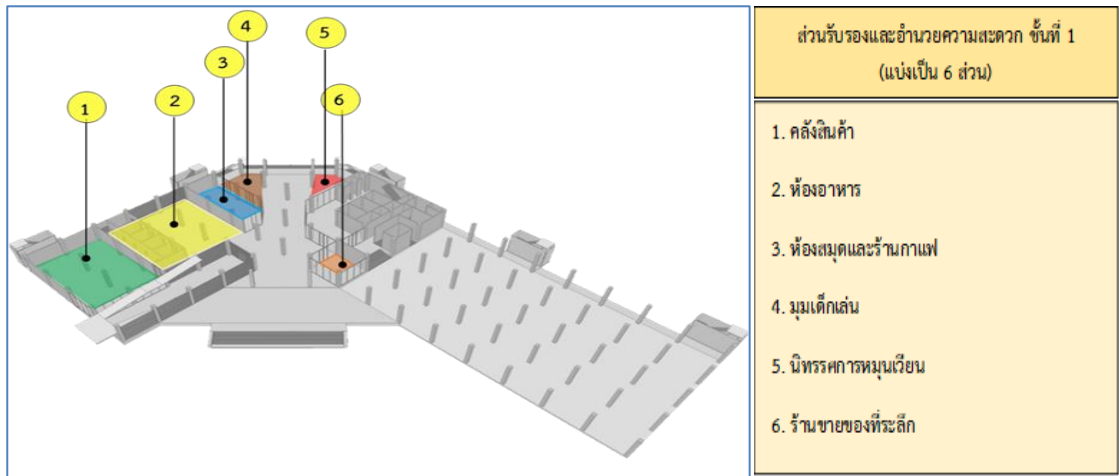
๔.๕.๒ กระบวนการงานและพื้นที่ให้บริการ



รูปที่ ๑๑ แสดงพื้นที่กระบวนการงานและพื้นที่การให้บริการในภาพรวม

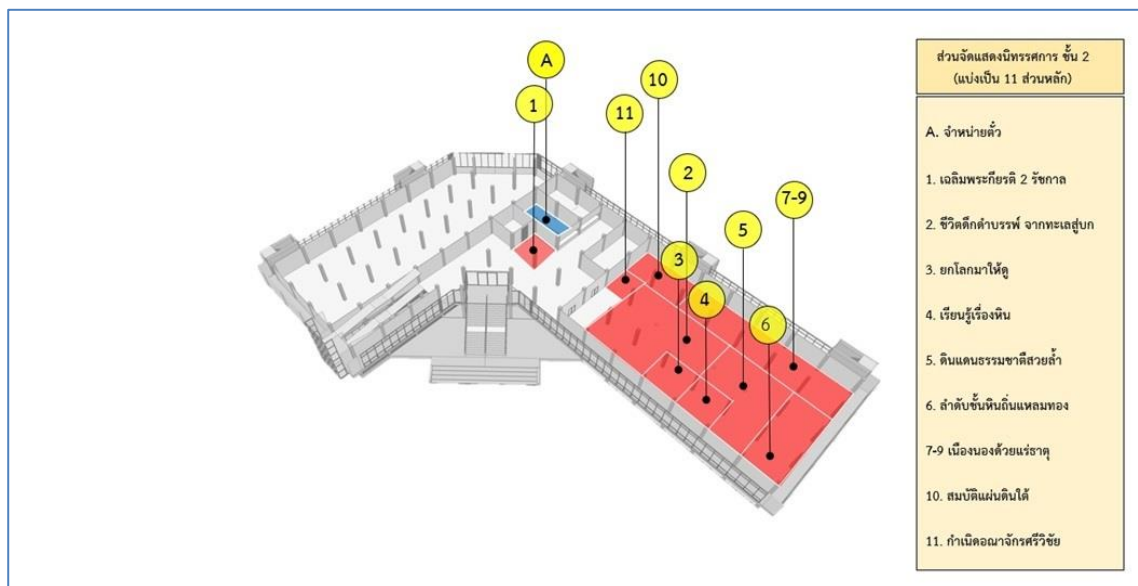
โดยพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อสามารถเปิดให้บริการได้แล้วนั้นจะมีกระบวนการงานให้บริการและพื้นที่จัดแสดงส่วนต่างๆ ได้แก่

๑. บริเวณพื้นที่ชั้น ๑ ได้แก่ ห้องแสดงคลังตัวอย่างทางธรณีวิทยา ห้องอาหารและร้านจำหน่ายกาแฟ ห้องสมุด พื้นที่นันทนาการสำหรับเด็กๆ ห้องพยาบาล ห้องนิทรรศการหมุนเวียน ห้องควบคุมไฟฟ้าและระบบสื่อสารสัญญาณ ห้องน้ำชาย-หญิงและคนพิการ ห้องละหมาด ห้องเปลี่ยนผ้าอ้อมเด็ก ลิฟท์ขนส่ง บรรไดหนีไฟ ปัจจุบันในส่วนร้านขายของที่ระลึกได้ย้ายไปอยู่ในชั้นที่ ๓



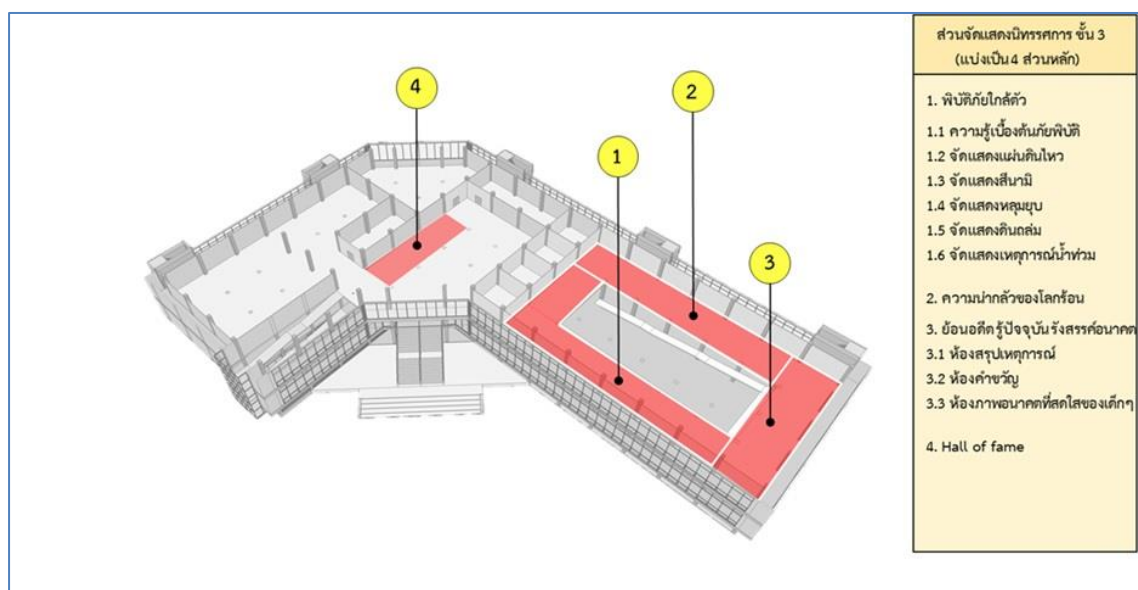
รูปที่ ๑๒ แสดงพื้นที่กระบวนการงานและพื้นที่การให้บริการในชั้นที่ ๑

๒. บริเวณพื้นที่ชั้น ๒ ได้แก่ ส่วนจัดแสดงต่างๆ ซึ่งภายในมีห้องจัดแสดงย่อยต่างๆ เช่น ห้องจัดแสดงย่อยเรื่องหิน ลำดับชั้นหินภาคใต้ ยกโลกมาให้ดู ชีวิตดึกดำบรรพ์จากทะเลสู่บก เนืองนองด้วยแร่ธาตุ ดินแดนธรรมชาติสวยล้ำ ลำดับชั้นหินถ้ำแหลมทอง นอกจากนี้ยังเป็นพื้นที่ให้บริการและปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติงานอื่นๆ ห้องจำหน่ายตั๋ว ห้องประชุมย่อย ห้องควบคุมไฟฟ้าและระบบสื่อสารสัญญาณ ห้องน้ำชาย-หญิง ลิฟท์ขนส่ง บันไดหนีไฟ



รูปที่ ๑๓ แสดงพื้นที่กระบวนการงานและพื้นที่การให้บริการในชั้นที่ ๒

๓. บริเวณพื้นที่ชั้น ๓ ได้แก่ ส่วนจัดแสดงต่างๆ ซึ่งภายในมีห้องจัดแสดงย่อยต่าง ๆ เช่น ห้องจัดแสดงย่อยเรื่อง พิบัติภัยไถ่ตัว ห้องสึนามิ ห้องน้ำท่วม ห้องแผ่นดินไหว ห้องหลุมยุบ ห้องดินถล่ม ห้องความน่ากลัวของโลกร้อน นอกจากนี้ยังมีห้องประชุมและบรรยายจำนวน ๒ ห้อง ห้องขายของที่ระลึก ห้องรับรอง ห้องควบคุมไฟฟ้าและระบบสื่อสารสัญญาณ ห้องน้ำชาย-หญิง ลิฟท์ขนส่ง บันไดหนีไฟ



รูปที่ ๑๔ แสดงพื้นที่กระบวนการงานและพื้นที่การให้บริการในชั้นที่ ๓

๔.๖ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ภัยคุกคาม (Risk Assessment)

กรมส่งเสริมการเกษตร (๒๕๖๐) ได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ภัยคุกคาม (Risk Assessment) จากเหตุการณ์ต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามปกติ

๔.๖.๑ การประเมินผลกระทบต่อการกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อการกระบวนการดำเนินงาน หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) เป็นการประเมินในกรณีที่เมื่อภัยคุกคามนั้นเกิดขึ้นแล้ว จะส่งผลเสียหายต่อสำนักงานมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ความเสียหายต่อสำนักงาน จะพิจารณาจากปัจจัย ๔ ด้าน ๕ ระดับ ได้แก่

๑. ความสูญเสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บ (People)
๒. ความเสียหายต่อการดำเนินงาน (Operation)
๓. มูลค่าความเสียหายเป็นจำนวนเงิน (Finance)
๔. ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ตัวอย่างแสดงตามตารางด้านล่าง ซึ่งการให้ค่าคะแนนจะพิจารณาจากทุก ๆ ปัจจัย และให้ค่าคะแนนตามปัจจัยที่มีค่าคะแนนสูงสุด

ตารางที่ ๑ แสดงการประเมินผลกระทบต่อการกระบวนการดำเนินงาน

ระดับการประเมินเหตุ	ค่าคะแนน	ความสูญเสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บ	ความเสียหายต่อการดำเนินงาน	มูลค่าความเสียหายเป็นจำนวนเงิน	ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
คาดว่า จะเกิดเหตุ	๑	ผลประเมินเหตุการณ์ คาดว่ามีโอกาสที่ ผู้รับบริการ / เจ้าหน้าที่จะได้รับ บาดเจ็บ	ส่งผลให้ขีดความสามารถ ในการดำเนินงานหรือ ให้บริการ ลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕	เกิดความเสียหาย ต่อองค์กรเป็น จำนวนเงินในระดับ ต่ำมาก	ผลการประเมินเหตุการณ์คาดว่า มีโอกาสที่จะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ
มีเหตุการณ์ไม่ พึงประสงค์ เกิดขึ้น	๒	เหตุการณ์เกิดใกล้ที่ ทำงาน และทำให้ ผู้รับบริการ / เจ้าหน้าที่ได้รับ บาดเจ็บ ต้องมีการ ปฐมพยาบาล	ส่งผลให้ขีดความสามารถ ในการดำเนินงานหรือ ให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ส่งผลกระทบต่อ ชื่อเสียงและความมั่นใจ ต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น	เกิดความเสียหาย ต่อองค์กรเป็น จำนวนเงินในระดับ ต่ำ	มีเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยเกิดขึ้น ในช่วงเวลาสั้น ๆ ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง และไม่ทำให้การดำเนินงานของ สำนักงานเกิดความเสียหายหรือ หยุดชะงักจนดำเนินงานต่อไปไม่ได้ เช่น ไฟดับที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง หมายเหตุ ทั้งนี้หากเหตุการณ์ลักษณะนี้ ไม่เกิดขึ้นบ่อยจนเป็นปัญหา ไม่ จำเป็นต้องใช้ระดับการประเมินเหตุนี้
มีเหตุการณ์ ความรุนแรง เกิดขึ้น	๓	เหตุการณ์เกิดใกล้ที่ ทำงาน และทำให้ ผู้รับบริการ / เจ้าหน้าที่ได้รับ บาดเจ็บเกิน ต้องมี การรักษาพยาบาล	เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานได้ล่าช้ากว่า แผนตั้งแต่ ๓ เดือน หรือ ส่งผลให้ขีดความสามารถ ในการดำเนินงาน หรือ ให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ส่งผลกระทบต่อ ชื่อเสียงและความมั่นใจ ต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น	เกิดความเสียหาย ต่อองค์กรเป็น จำนวนเงินในระดับ ปานกลาง	มีเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยเกิดขึ้น ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง เช่น ไฟดับ ไม่สามารถเข้าถึง พื้นที่ได้ เกิดความผิดพลาดของระบบที่ ต้องแก้ไข มีการละเมิดมาตรการรักษา ความปลอดภัย หรือผิดระเบียบวินัยของ สำนักงานอันมีผลต่อความมั่นคง ปลอดภัย การสูญหายของสินทรัพย์ที่มี ระดับความสำคัญสูง
มีเหตุการณ์ รุนแรงระดับ วิกฤติ	๔	เหตุการณ์เกิดใกล้ที่ ทำงาน และทำให้เกิด การบาดเจ็บต่อ ผู้รับบริการ และ เจ้าหน้าที่ และได้รับ บาดเจ็บสาหัส แต่ไม่ มีผู้เสียชีวิต	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ ล่าช้ากว่าแผนตั้งแต่ ๔.๕ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน หรือส่งผลให้ขีด ความสามารถในการ ดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐	เกิดความเสียหาย ต่อองค์กรเป็น จำนวนเงินใน ระดับสูง	มีเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยเกิดขึ้น มีผลทำให้การดำเนินงานของสำนักงานอยู่ ในสภาวะชะงักหรือขาดความต่อเนื่อง และต้องใช้เวลาในการแก้ไข นานกว่า ๘ ชั่วโมง เช่น การสูญหายของสินทรัพย์ที่ มีระดับความสำคัญสูง

ระดับการประเมินเหตุ	ค่าคะแนน	ความสูญเสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บ	ความเสียหายต่อการดำเนินงาน	มูลค่าความเสียหายเป็นจำนวนเงิน	ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
เหตุการณ์ระดับที่มีความรุนแรงสูงสุด	๕	เหตุการณ์เกิดใกล้ที่ทำงาน และทำให้เกิดการสูญเสียชีวิต และ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ล่าช้ากว่าแผนมากกว่า ๖ เดือน หรือส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ	เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก	มีเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยเกิดขึ้น มีผลทำให้การดำเนินงานของสำนักงานอยู่ในสภาวะชะงักหรือขาดความต่อเนื่อง และ/หรือไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสิ้นเชิง

ตารางที่ ๒ สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ					
	ด้านอาคารสถานที่/ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	รวม
๑. อัคคีภัยรุนแรง	๕	๕	๕	๕	๕	๒๕
๒. อุทกภัยรุนแรง	๔	๔	๔	๔	๔	๒๐
๓. แผ่นดินไหวรุนแรง	๔	๔	๔	๔	๒	๑๘
๔. ไฟฟ้าดับในบริเวณกว้าง	๒	๓	๕	๒	๔	๑๖
๕. ก่อการร้าย/วินาศกรรม	๔	๓	๓	๓	๒	๑๕
๖. เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓	๑	๕	๒	๒	๑๓
๗. ชุมชนุมประท้วง/จลาจล	๒	๑	๑	๒	๒	๘

จากตารางที่ ๒ พบว่าเหตุการณ์ความเสี่ยงและภัยคุกคามที่สำคัญที่สุด ๕ ลำดับแรกที่จะทำให้พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี หยุดชะงักการดำเนินงานคือเหตุการณ์อัคคีภัยรุนแรง อุทกภัยรุนแรง แผ่นดินไหวรุนแรง ไฟฟ้าดับในวงกว้าง และก่อการร้าย/วินาศกรรม ตามลำดับ ทั้งนี้พิจารณาประเมินจากเหตุการณ์ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งนี้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เพื่อรองรับเหตุการณ์ดังกล่าวฉบับนี้ จะไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้อง ดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูง ต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถ จัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานระดับต่างๆ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๔.๖.๒ การเลือกตอบสนองต่อความเสี่ยงจากภัยคุกคาม (Risk Treatment)

เป็นการพิจารณาว่าระดับความเสี่ยงเกิดขึ้นนั้นจะตอบสนองด้วยวิธีใด ซึ่งมีทางเลือกดังนี้

ตารางที่ ๓ การเลือกตอบสนองต่อความเสี่ยงจากภัยคุกคาม (Risk Treatment)

การสนองต่อความเสี่ยง	คำอธิบาย
การลดความเสี่ยง (Control)	เป็นการสรรหาแนวทางเพื่อที่จะลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตัวอย่างเช่น การจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมเพื่อช่วยลดความเสี่ยง การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เป็นต้น
การโอนความเสี่ยง (Transfer)	เป็นการโอนความเสี่ยงไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดความเสี่ยงแทน เช่น การทำประกัน ซึ่งมักจะใช้กับความเสี่ยงที่มีความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ต่ำ แต่เมื่อเกิดเหตุการณ์นั้นแล้วจะมีความเสียหายอย่างร้ายแรง
การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoid)	เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงนั้น เนื่องจากมีความเสี่ยงที่สูงเกินกว่าที่สำนักงานจะยอมรับได้ เช่น การเปลี่ยนอุปกรณ์หรือกระบวนการทำงานเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงนั้น ซึ่งวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยงในรูปแบบนี้มักจะใช้กับความเสี่ยงที่มีความน่าจะเป็นสูงมากและมีความเสียหายอย่างรุนแรง
การยอมรับความเสี่ยง (Accept)	สำนักงานยอมรับความเสี่ยง โดยไม่ดำเนินการใด ๆ ที่จะตอบสนองต่อความเสี่ยงนั้น เนื่องจากระดับของความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงานยอมรับได้

๔.๖.๓ การสื่อสารกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินตามระดับเหตุการณ์

ตารางที่ ๔ การสื่อสารกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินตามระดับเหตุการณ์

ระดับการประเมินเหตุ	ค่าคะแนน	ความสูญเสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บ	แนวทางการสื่อสาร
คาดว่า จะเกิดเหตุ	๑	ผลการประเมินเหตุการณ์คาดว่าจะมีโอกาสที่ ผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ จะได้รับบาดเจ็บ	ให้คณะทำงานที่รับผิดชอบการบริหารความต่อเนื่องงาน ดำเนินงานเฝ้าระวังเหตุสื่อสารให้ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งที่สำคัญเตรียมพร้อมตอบสนองเหตุฉุกเฉิน
มีเหตุการณ์ไม่ พึงประสงค์ เกิดขึ้น	๒	เหตุการณ์เกิดใกล้ที่ทำงาน และทำให้ผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ ได้รับบาดเจ็บ ต้องได้รับการปฐมพยาบาล	ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง พุดคุย/ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ในกำกับ และรายงานผู้บริหารระดับสูงให้ทราบ สถานการณ์ภายใน อาจมีการประกาศให้เจ้าหน้าที่บางส่วน Work at Home โดยให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
มีเหตุการณ์ ความรุนแรง เกิดขึ้น	๓	เหตุการณ์เกิดใกล้ที่ทำงาน และทำให้ผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ได้รับบาดเจ็บเกิน ต้องมีการรักษาพยาบาล	ให้เช็คประกาศระดับการเตรียมความพร้อมของ พก.สฎ. เวลา ๖.๐๐ น. ผู้จัดการBCP ดำเนินงานรายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและผู้บริหารระดับสูง ทุกๆ ๓ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. การเข้า/ออกจากสถานที่สำรองให้มีการลงชื่อทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่เตรียมสัมภาระที่จำเป็นใส่กระเป๋าประจำตัว (รายการสิ่งของที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) หากตกอยู่ในสถานการณ์อันตราย ให้โทรศัพท์แจ้ง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหรือผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอความช่วยเหลือ

ระดับการประเมินเหตุ	ค่าคะแนน	ความสูญเสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บ	แนวทางการสื่อสาร
มีเหตุการณ์รุนแรงระดับวิกฤติ	๔	เหตุการณ์เกิดใกล้ที่ทำงานและทำให้เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ และได้รับบาดเจ็บสาหัส แต่ไม่มีผู้เสียชีวิต	ให้เช็คประกาศระดับการเตรียมความพร้อมของ พก.สฎ. ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ให้ผู้จัดการ BCP รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและผู้บริหารระดับสูงทุกๆ ชั่วโมง และให้เจ้าหน้าที่เตรียมสัมภาระที่จำเป็นใส่กระเป๋าประจำตัว (เช่น เตรียมการตามคำแนะนำในคู่มือการทำงานและข้อมูลที่สำคัญในสถานะฉุกเฉิน) อาจมีการประกาศให้มีการเคลื่อนย้าย ให้เจ้าหน้าที่รวมตัว ที่จุดรวมพลที่ได้แจ้งไว้
มีเหตุการณ์ระดับที่มีความรุนแรงสูงสุด	๕	เหตุการณ์เกิดใกล้ที่ทำงานและทำให้เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน	ให้เช็คประกาศระดับการเตรียมความพร้อมของ พก.สฎ. ทุกๆ ครึ่งชั่วโมง ให้ผู้จัดการ BCP รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและผู้บริหารระดับสูงทุกๆ ครึ่งชั่วโมง ให้เจ้าหน้าที่เตรียมสัมภาระที่จำเป็นใส่กระเป๋าประจำตัว (รายการสิ่งของที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง BCP ที่อยู่สถานที่สำรองเป็นผู้มีอำนาจสูงสุด ตัดสินใจได้ทุกเรื่องปัญหาเฉพาะหน้าทันที

๔.๖.๔ การกำหนดแนวทาง กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการดำเนินงาน

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อ เกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๕ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอก พก.สฎ. โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยกำหนดพื้นที่ ดังนี้ - พื้นที่ศูนย์ส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำนักงานเทศบาลเมืองท่าข้าม - พื้นที่บริเวณลานและอาคารกิจกรรมโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี ที่มีระดับพื้นที่สูงกว่าระดับน้ำท่วมในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานที่บ้านพักของผู้ปฏิบัติงานทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงาน ต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน

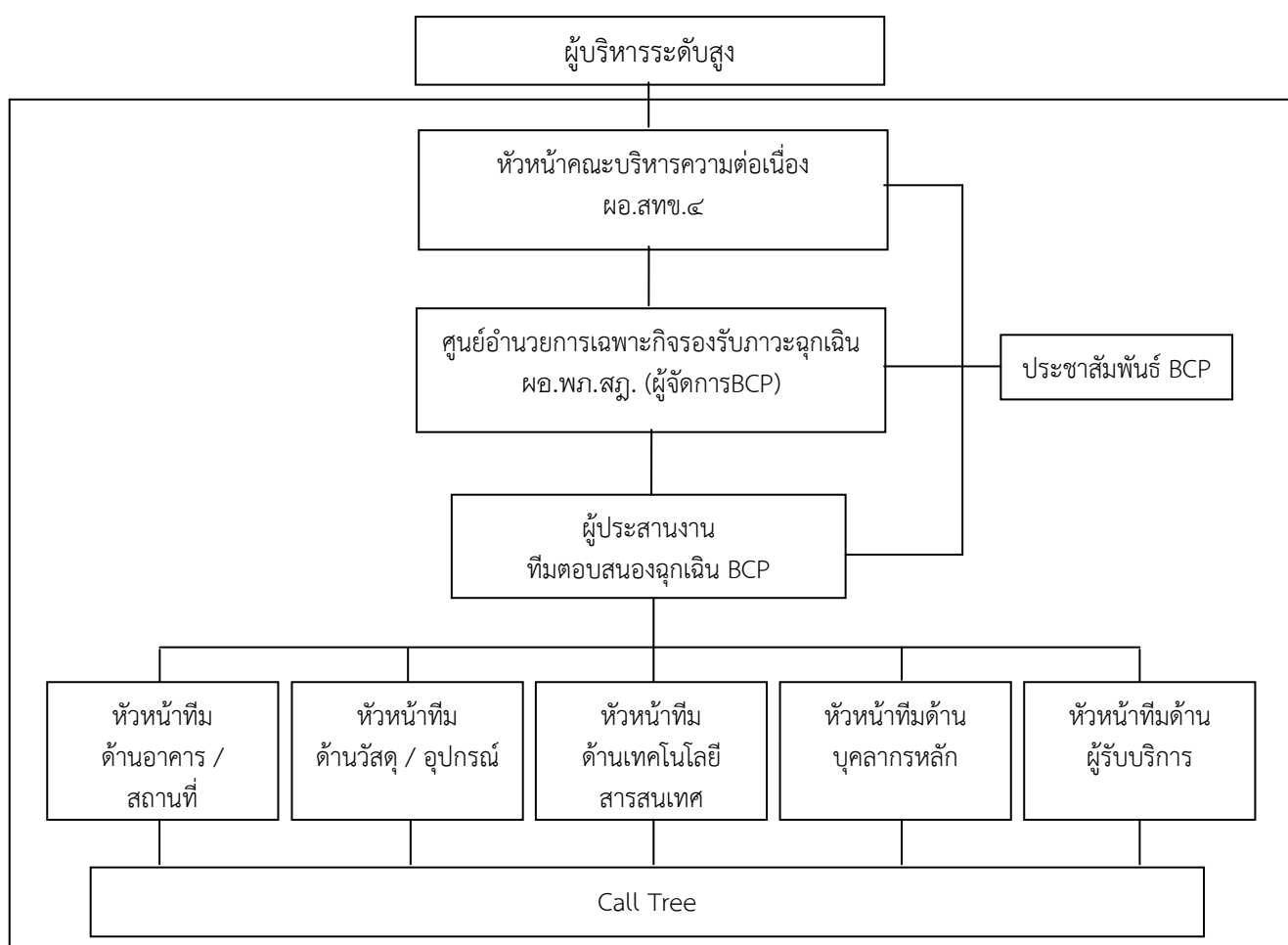
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ดังนั้นสามารถเชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะหรือระบบเครือข่ายที่มีผู้ให้บริการรายอื่นในพื้นที่ • กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด • ในการติดต่อสื่อสารหากระบบสื่อสารปกติไม่สามารถติดต่อสื่อสารได้ กำหนดให้ใช้ระบบสื่อสารสำรอง(วิทยุสื่อสาร)ผ่านช่องความถี่วิทยุที่ได้กำหนดไว้
บุคลากรหลัก	• กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน • กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน • กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในส่วนกลาง หรือพื้นที่อื่น ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานหลัก กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัททรูเปิดที่ บรอดแบนด์ จำกัด มหาชน (๓BB) หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองคือ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน สุราษฎร์ธานี (TOT : เครือข่ายระบบสารสนเทศพิบัติภัย) ภายใน ๑ ชั่วโมง • กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์ภาครับสัญญาณ (Wifi Adapter) และอุปกรณ์กระจายสัญญาณ จากอุปกรณ์แบบพกพา (Router) และเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ให้ติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการหลักเพื่อขอความช่วยเหลือหรือรับอุปกรณ์สื่อสารอื่นใด ที่สามารถรับการจัดสรรมาให้บริการได้

๔.๖.๕ การจัดโครงสร้างและทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการจัดทำโครงสร้างและทีมงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) ในการการพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Repose) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละหน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

ตารางที่ ๖ โครงสร้างและทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



คณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้รับการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

รายชื่อในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

ตารางที่ ๗ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร ๐๗๗-๓๑๑๙๔๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
๑	นายสมชัย ชัยเสน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	๐๘ ๑๕๔๒ ๘๔๙๙
ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป			
๒	นางสาววิไล แทนฟู	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าฝ่ายฯ	๐๘ ๑๕๓๘ ๕๘๕๘
๓	นายเอกลักษณ์ อนุรักษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๐๖ ๕๔๙๑ ๕๘๕๘
๔	นางสาวสุภาววรรณ แทนพรหม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๘ ๓๑๘๐ ๔๙๐๘
๕	นายวารินทร์ พุทธิง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช.๒	๐๙ ๓๗๔๒ ๔๗๘๒
๖	นางสาวรัตนา จุติพล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๘ ๘๙๘๗ ๕๕๕๐
๗	นางสาวพัชรียา เกื้อกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๙ ๙๓๖๔ ๙๐๓๔
ฝ่ายสำรวจทรัพยากรธรณี			
๘	นายสุรศักดิ์ แทนคำ	นายช่างสำรวจชำนาญงาน	๐๘ ๗๙๘๐ ๖๐๙๖
๙	นายสรยุทธ แก้วอินทร์	นายช่างสำรวจชำนาญงาน	๐๘ ๔๘๕๘ ๐๘๗๖
ส่วนส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรณี			
๑๐	นายสมชัย ชัยเสน	ผู้อำนวยการส่วน ฯ	๐๘ ๑๕๔๒ ๘๔๙๙
๑๑	นายธนิศ ศรีสมศักดิ์	นักธรณีวิทยาชำนาญการ	๐๘ ๘๕๐๐ ๕๗๑๓
๑๒	นางวัลภา ศรีสมศักดิ์	นักธรณีวิทยาชำนาญการ	๐๘ ๖๒๖๙ ๙๖๙๙
๑๓	นางสาวรัสรินทร์ ศิริภัทรภูรินนท์	นักธรณีวิทยาปฏิบัติการ	๐๘ ๕๒๙๔ ๗๙๘๓
๑๔	นางสาวอุมาพร เจริญคุณธรรม	นักธรณีวิทยาปฏิบัติการ	๐๘ ๕๐๓๔ ๖๖๘๔
๑๕	นางสาวประภาพรณ จันทมาศ	นักธรณีวิทยาปฏิบัติการ	๐๘ ๙๖๔๔ ๔๗๖๕
๑๖	นางสาวประสพสุข ศรีตั้งวงศ์	นักธรณีวิทยา	๐๙ ๖๒๙๓ ๕๖๕๓

รายชื่อในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

ตารางที่ ๗ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร ๐๗๗-๓๑๑๙๔๙

ส่วนส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรณี (ต่อ)			
๑๗	นางสาวนิชวัลย์ แดงคำ	นักธรณีวิทยา	๐๘ ๙๘๕๕ ๐๕๖๕
๑๘	นายสุภชัย ตันตินาคม	นักธรณีวิทยา	๐๘ ๔๑๗๕ ๙๕๓๙
๑๙	นางสาวอมรรรัตน์ กุศลชู	นักวิชาการเผยแพร่	๐๙ ๕๕๑๙ ๗๗๘๘
พิพิธภัณฑสถานไดคัมบรรพธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี			
๒๐	นายปรัชญา บำรุงสงฆ์	นักธรณีวิทยาชำนาญการพิเศษ ผอ.พภ.สภ.	๐๘ ๗๗๐๐๒๓๖๗
๒๑	นายจิรศักดิ์ เจริญมิตร	นักธรณีวิทยาชำนาญการ	๐๘ ๑๓๐๙ ๔๐๘๑
๒๒	นางสุพรรณษา ชูศักดิ์	นักธรณีวิทยาชำนาญการ	๐๘ ๕๐๓๔ ๙๖๐๖
๒๓	นายสุรเชษฐ เรืองศรี	นักวิชาการทรัพยากรธรณีปฏิบัติการ	๐๙ ๑๐๔๐ ๔๕๓๓
๒๔	นายสถาพร มิตรมาก	นักธรณีวิทยาปฏิบัติการ	๐๘ ๕๕๑๖ ๑๖๔๙
๒๕	นางสาวชุตานา โขติรัตน์	นักวิชาการทรัพยากรธรณี	๐๘ ๙๗๓๖ ๗๙๓๓
๒๖	นายพิสิทธิ์ ปัดถา	นักวิชาการเผยแพร่	๐๙ ๔๓๙๔ ๔๔๑๖
๒๗	นางสาวธนพร ธรรมจิตาเจริญ	นายช่างศิลป์	๐๙ ๘๑๙๘ ๘๒๕๖
๒๘	นายเฉลิมชาติ โพธิ์สิงห์	ช่างศิลป์	๐๘ ๙๐๓๑ ๑๕๗๑
๒๙	นายธีรศักดิ์ จุฑามาศย์	ช่างไฟฟ้า	๐๘ ๕๖๙๐ ๘๐๓๖
งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาด			
๓๐	นายประภาศ โฉมราช	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๐๙ ๙๓๐๙ ๗๔๑๘
๓๑	นายปราโมทย์ แก้วผุดผ่อง	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๐๘ ๑๐๘๑ ๕๓๙๐
๓๒	นางวรรณดา เตียเพ็ชร	พนักงานทำความสะอาด	๐๘ ๑๑๔๑ ๘๓๐๑

๔.๗ แนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการ

ในการวิเคราะห์แนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการ ของพิพิธภัณฑสถาน-
 ดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถกำหนดขั้นตอนในการบริหารความ
 ต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

๔.๗.๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๔.๗.๒ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน

๔.๗.๓ การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

ทั้งนี้ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ
 บุคลากรอื่นๆ เป็นสำคัญ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงาน
 ตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

๔.๗.๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถาม
 ประเมิน สถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของ
 หน่วยงาน ตลอดจน การติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและ
 กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย

๑. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการ
 บริหาร จัดการตามแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan) ขององค์กร เพื่อประเมิน
 ความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและคณะ
 บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อประชุม รับทราบ และประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการ
 ดำเนินงาน และการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

๔) บุคลากรหลัก

๕) คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งการสรุปจำนวนและรายชื่อ

บุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต

๓. พิจารณากระบวนการ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงาน
 หรือ ให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องและ
 ทรัพยากรที่ ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔. รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรและ
 ส่วนกลางให้ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๕. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน
 เพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

๔.๗.๒ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน

ภายหลังการการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน ๒๔ ชั่วโมง แล้วการตอบสนองในระยะต่อไปเป็นการตอบสนองเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับกระบวนการงานและกิจกรรมที่มีความสำคัญ เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน โดยการดำเนินการในระยะเวลา ๗ วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลัก ที่ได้รับผลกระทบและดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน

๒. ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓. กำหนดให้ฝ่ายงาน ส่วนงานเจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบกลับมาดำเนินงานและให้บริการ

๔. รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์กรและส่วนกลางตามที่ได้กำหนดไว้

๔.๗.๓ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา ๑-๗ วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ดังนั้นคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องพิจารณาการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางในการดำเนิน ดังนี้

๑. ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาดที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ

๒. ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก เป็นหน้าที่ของ คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการได้ตามปกติทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหาย จนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ ให้พิจารณาและสำรวจอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราวที่สามารถรองรับการ ปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้ รวมทั้งพิจารณาการซ่อมแซม และ/หรือ ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย

๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ได้รับความเสียหาย จากหน่วยงานภายนอก

๔) ด้านบุคลากรหลัก สำรวบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาบุคลากรทดแทนชั่วคราว

๕) คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการสรรหาคู่ค้า ผู้ให้บริการรายใหม่ สำหรับสินค้า และ/หรือบริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ ทดแทนคู่ค้า ผู้ให้บริการที่ไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อีก

๓. รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์กรและส่วนกลางตามที่ได้กำหนดไว้

ตารางที่ ๘ แนวทางการประเมินการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	การดำเนินการ (แล้วเสร็จ)
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีม BCP	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ผู้จัดการ BCP - ทีมงานบริหาร BCP	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีม BCP	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ๑.จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต / ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ การให้บริการ ๒.ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๓.กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่าง สูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	การดำเนินการ (แล้วเสร็จ)
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีม BCP	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วัน ข้างหน้า	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	- ผู้จัดการ BCP	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP ☐ ด้านสถานที่ฯ ☐ ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ ☐ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ☐ ด้านบุคลากร ☐ ด้านลูกค้าฯ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มี ความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีม BCP ของหน่วยงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	การดำเนินการ (แล้วเสร็จ)
- แจ้างสรุปรสถานการณและขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ผู้จัดการ BCP	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	การดำเนินการ (แล้วเสร็จ)
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP ☐ ด้านสถานที่ฯ ☐ ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ ☐ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ☐ ด้านบุคลากร ☐ ด้านคู่ค้าฯ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP ☐ ด้านสถานที่ฯ ☐ ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ ☐ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ☐ ด้านบุคลากร ☐ ด้านคู่ค้าฯ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	การดำเนินการ (แล้วเสร็จ)
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP ☐ ด้านสถานที่ ☐ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ☐ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศฯ ☐ ด้านบุคลากร ☐ ด้านคู่ค้า	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่ หน่วยงานคู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกรที่ได้รับ / ผลกระทบ	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีม BCP ของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ	- ผู้จัดการ BCP	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ขั้นตอนและกิจกรรม	ขั้นตอนและ กิจกรรม
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ ในการกอบกู้คืน	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ขั้นตอนและกิจกรรม	ขั้นตอนและ กิจกรรม
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐
- แจกสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ	- ผู้จัดการ BCP	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ พร้อมระบุ (รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีม BCP ของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	- ผู้จัดการ BCP - หัวหน้าทีม BCP	☐

๔.๘ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้อง ตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้จัดการ BCP และผู้ประสานงาน BCP โดยผู้ประสานงาน BCP จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

๔.๘.๑ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๔.๘.๒ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๔.๘.๓ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:

- ๑) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- ๒) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

๔.๙ การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

เพื่อให้แน่ใจได้ว่าแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

๔.๑๐ การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนมีความรู้และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ ที่ทุกคนพึงมี เพื่อให้การปฏิบัติการกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่องในยามที่เกิดเหตุภาวะวิกฤต

๔.๑๑ การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๔.๑๑.๑ วิธีใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงาน

๑. แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงานนี้ จัดทำขึ้นสำหรับตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตัวแทนของแต่ละกลุ่ม ฝ่าย รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ทุกคน ทั้งนี้ เมื่อมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนจะต้องทำตามขั้นตอนและระเบียบวิธีปฏิบัติที่ระบุไว้ในคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด

๒. ในกรณีเกิดเหตุภาวะวิกฤต ให้แต่ละส่วนงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนในส่วนที่อยู่ในการรับผิดชอบของตน

๔.๑๑.๒ เกณฑ์การเรียกใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

เรียกใช้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุภาวะวิกฤต หรือเหตุภัยพิบัติ จนเป็นเหตุให้การปฏิบัติการกิจที่สำคัญของสำนักงาน เกิดการหยุดชะงัก จนอาจให้การดำเนินงานของสำนักงานได้รับความเสียหาย และมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

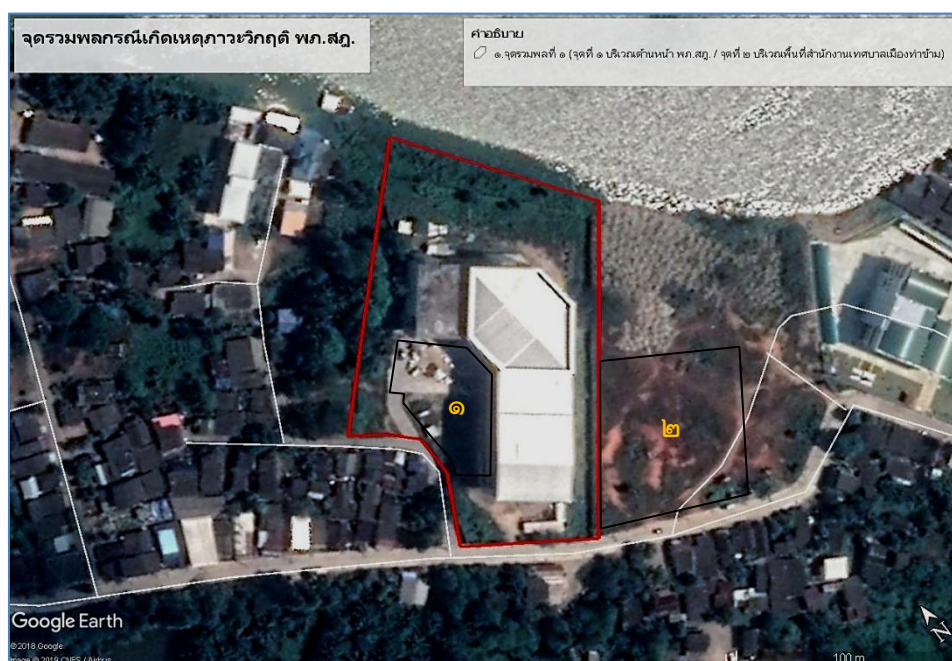
๔.๑๒ การกำหนดพื้นที่

๔.๑๒.๑ จุดรวมพลและศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง

พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่เลขที่ ๒/๗ ถนน มุ่งพัฒนา ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

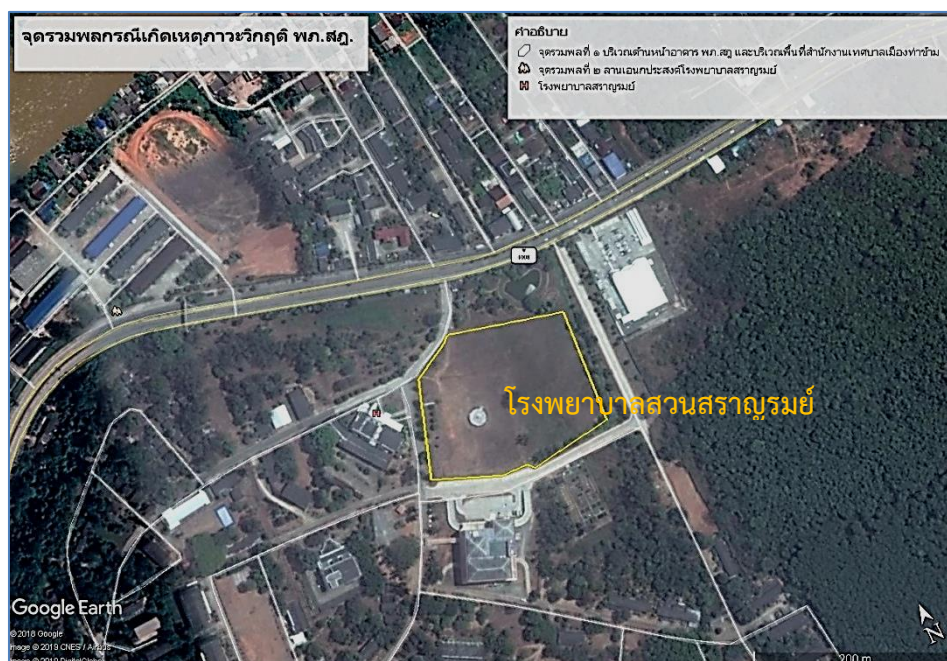
๑. จุดรวมพลของอาคาร จุดที่ ๑ มี ๒ ส่วนย่อยได้แก่

- ๑) บริเวณลานพื้นที่ว่างด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยาจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีพื้นที่ประมาณ ๑,๙๐๐ ตารางเมตร และ
- ๒) บริเวณพื้นที่ของสำนักงานเทศบาลเมืองท่าข้าม มีเนื้อที่ประมาณ ๒,๕๐๐ ตารางเมตร



รูปที่ ๑๕ จุดรวมพล จุดที่ ๑

๒. ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองบริเวณโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จุดที่ ๒ (บริเวณด้านหน้าโรงพยาบาล)



รูปที่ ๑๖ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง

๔.๑๒.๒ เส้นทางเคลื่อนย้ายระหว่างพื้นที่ และปัจจัยสนับสนุน

ในการเคลื่อนย้ายเพื่ออพยพขึ้นที่สูงกว่าระดับน้ำท่วมนั้น จะใช้พื้นที่บริเวณลานกิจกรรม สนามหญ้า และอาคารกิจกรรมเดิมของโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ เนื่องจากเป็นพื้นที่ราบและสูงกว่าระดับพื้นที่ทั่วไป ทั้งยังเป็นที่ตั้งของโรงพยาบาลที่สามารถรักษาอาการทั่วไป หรืออาการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่างๆ และยังสามารถส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉินทางอากาศยานได้อย่างทันท่วงที โดยระยะทางระหว่างพิพิธภัณฑสถานชาติคำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี และโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ มีระยะห่างประมาณ ๑ กิโลเมตร



รูปที่ ๑๗ เส้นทางเคลื่อนย้ายระหว่างพื้นที่ และปัจจัยสนับสนุน

บทที่ ๕

ข้อเสนอแนวความคิด เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

ของพิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา

และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี

๕.๑ หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางการดำเนินการเตรียมพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และได้กำหนดยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมแห่งชาติ เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงาน ทั้งนี้คณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นหน่วยงานหลักในการประสานส่วนราชการต่างๆ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) โดยได้นำหลักเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) ควบคู่ไปกับระบบมาตรฐาน การบริหารจัดการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤติ BS๒๕๔๙ (Business Continuity Management (BCM) Standard) มาใช้เป็นกรอบในการประเมินระบบบริหารจัดการ ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นมา โดยได้พัฒนาให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งมีเป้าหมายที่สำคัญ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, ๒๕๖๐)

๕.๒ หลักการบริหารจัดการที่สำคัญ ในการนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของพิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี

๕.๒.๑ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

โดยหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้เรียบเรียงใหม่ ให้สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการจดจำ และการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งมีความเหมาะสมและสอดคล้อง กับบริบทของหน่วยงานของรัฐภายในประเทศไทย ประกอบด้วยหลักการสำคัญ และหลักการย่อย ดังนี้

๑. หลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

๑) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการจะต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้จะต้องมีการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล่าสมัยและไม่จำเป็น

๒) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวัง ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

๒. หลักค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

๑) หลักการรับผิดชอบ สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คะแนน ให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหา และผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๒) หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้ รับทราบ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

๓) หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องศึกษากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

๓. หลักประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วย

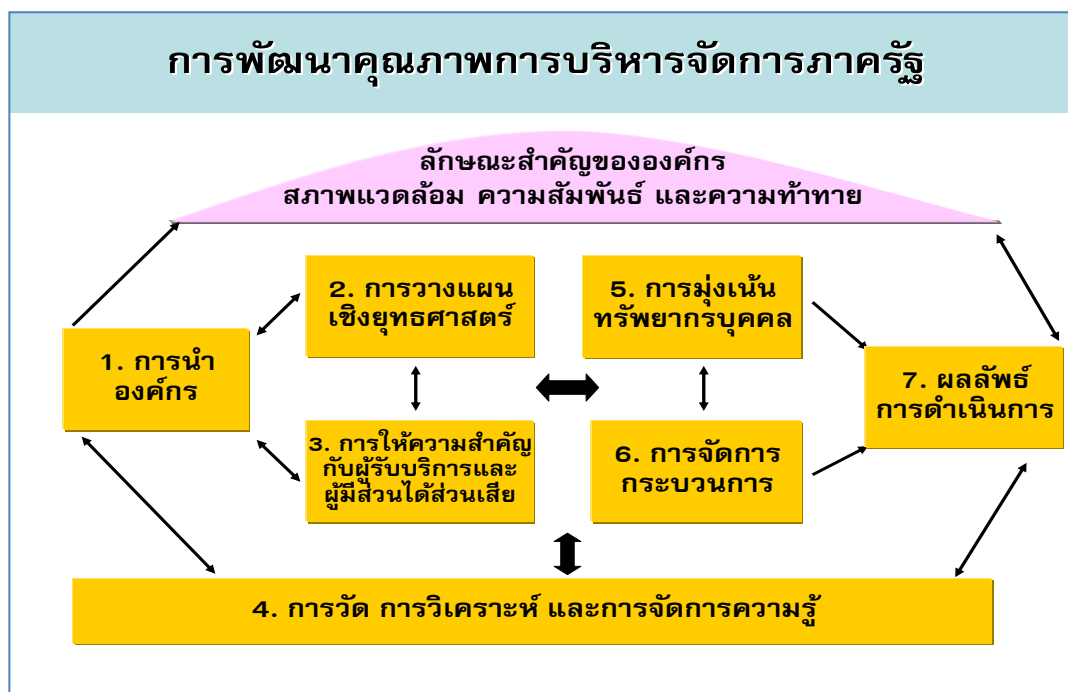
๑) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหา ร่วมใน กระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการ แสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบ โดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ ในประเด็นที่สำคัญ

๒) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและ การดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสม

๔. หลักความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย
- หลักคุณธรรม (Morality) และหลักจริยธรรม (Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีศีลธรรม คุณธรรม ยึดมั่นในจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕.๒.๒ หลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

แนวคิดหลักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นไปเพื่อให้องค์กรภาครัฐมีความเข้าใจ เรียนรู้ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการตามหลักการ แนวคิด และวิธีการที่ดี สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการบริหารจัดการองค์กร โดย PMQA มีจุดมุ่งเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและการพัฒนาคน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็นสำคัญ



๕.๒.๓ หลักการบริหารจัดการสาธารณภัย

กรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (๒๕๕๖) ได้กล่าวถึงแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในภาวะวิกฤติ เพื่อการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ไว้ว่า แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นการนำแนวคิดหลักในการพัฒนาระบบการป้องกัน การเตรียมความพร้อม และการสร้างภูมิคุ้มกันโดยพัฒนาภูมิความรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็ง ในการเฝ้าระวังและรับมือกับสาธารณภัย การอยู่ร่วมกับธรรมชาติและการสร้างภูมิต้านทาน แนวทาง "ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง" รวมทั้งการนำแนวคิดการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย เพื่อป้องกันภัย ตามหลักสากล คือ "รู้รับ - ปรับตัว - ฟื้นเร็วทั่ว - อย่างยั่งยืน" โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งเน้นการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย (Disaster Risk Reduction : DRR)
- การบูรณาการการจัดการในภาวะฉุกเฉิน (Emergency Management)
- การเพิ่มประสิทธิภาพการฟื้นฟูอย่างยั่งยืน (Build Back Better and Safer)

ในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยเป็นแนวทางหลัก ในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายของแผน และนำไปสู่ความสำเร็จในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาที่ยั่งยืนเป็นการตอบสนอง ต่อเป้าหมายการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย และวัตถุประสงค์ของแผน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอันที่จะยกระดับไปสู่มาตรฐานตามหลักสากล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

การจัดการสาธารณภัย (Disaster Management : DM) เมื่อภัยเกิดขึ้นแล้วกล่าวคือ การจัดการในภาวะฉุกเฉิน การให้ความช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย หรือการฟื้นฟูสภาพหลังจากภัยผ่านพ้น มาเป็นการให้ความสำคัญมากขึ้นกับการดำเนินการอย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญกับการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย (Disaster Risk Management : DRM) ประกอบด้วย การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย (Disaster Risk Reduction : DRR) ได้แก่

๑. การป้องกัน (Prevention)
๒. การลดผลกระทบ (Mitigation)
๓. การเตรียมความพร้อม (Preparedness)
๔. การจัดการในภาวะฉุกเฉิน (Emergency Management) ได้แก่
 - (๑) การเผชิญเหตุ (Response)
 - (๒) การบรรเทาทุกข์ (Relief)
 - (๓) การฟื้นฟู (Recovery) ได้แก่
 - การฟื้นฟูสภาพและการซ่อมสร้าง (Rehabilitation and Reconstruction)
 - (๔) การสร้างให้ดีกว่าและปลอดภัยกว่าเดิม (Build Back Better and Safer)

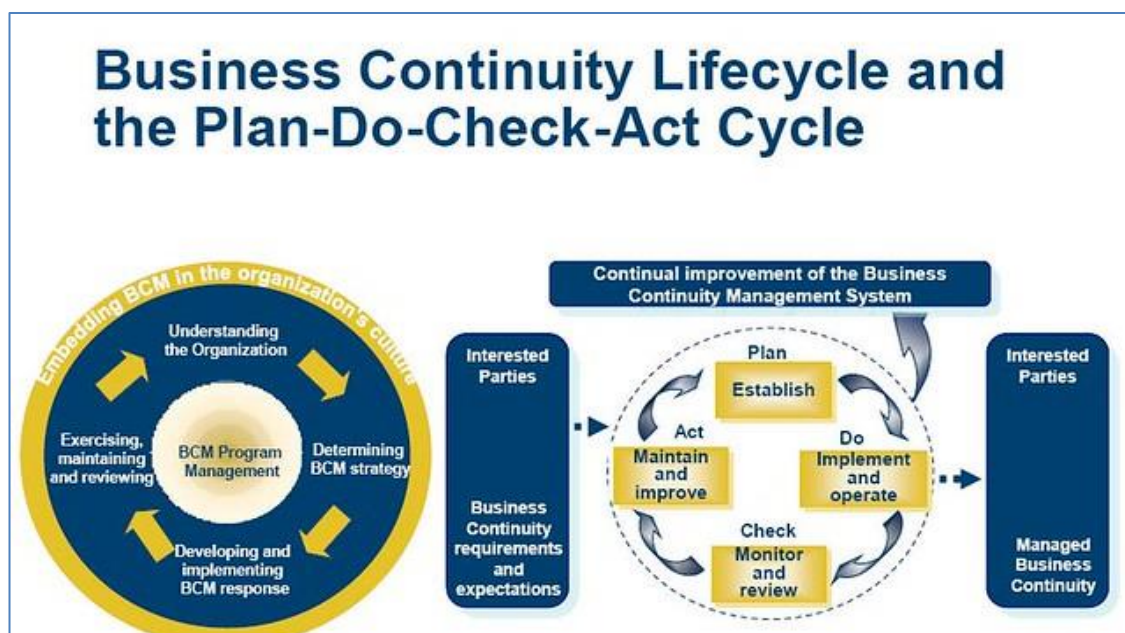
รูปแสดงการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย



มาตรการจัดการสาธารณภัยของภาครัฐ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะดำเนินการอย่างครบวงจรของสาธารณภัย ในแนวทางการปฏิบัติการในเชิงรุก (Proactive Approach) ซึ่งจะเป็น การป้องกันและลดผลกระทบ การเตรียมความพร้อม การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และการฟื้นฟูบูรณะ โดยมีแนวทางและกิจกรรมที่สำคัญให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมีการแบ่งกระบวนการออกเป็น ๓ ระยะของการจัดการสาธารณภัย ประกอบด้วย ระยะก่อนเกิดภัย ระยะในภาวะฉุกเฉิน และระยะภายหลังเกิดภัย โดยหน่วยงานจะต้องศึกษาและบูรณาการแผนงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการให้มากที่สุด

๕.๒.๔ หลักมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BS ๒๕๕๙๙)

ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business continuity) จะหมายถึงขีดความสามารถทางกลยุทธ์ (Strategy) และยุทธวิธี (Tactical) ขององค์กร ในการวางแผนและตอบสนองต่อเหตุการณ์ต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การหยุดชะงักทางธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายใต้ระดับที่สามารถ ยอมรับได้ ส่วนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business continuity management : BCM) จะหมายถึง กระบวนการบริหารงานแบบองค์รวม ในการระบุถึงภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร และผลกระทบที่มี ต่อการดำเนินธุรกิจจากภัยอันตรายนั้นๆ รวมถึงการจัดเตรียมกรอบสำหรับการสร้างความยืดหยุ่นในขีด ความสามารถขององค์กร ให้สามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการปกป้อง ดูแลให้กับผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียงองค์กร ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานในการสร้างคุณค่าขององค์กร โดยใช้ มาตรฐาน BS ๒๕๕๙๙ กับวงจรชีวิตของการบริหารความต่อเนื่องธุรกิจ (PDCA) ในการบริหารความต่อเนื่อง ธุรกิจตามมาตรฐาน BS ๒๕๕๙๙ จะมีการขับเคลื่อนด้วยวงจร PDCA ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การลงมือทำ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act)



Business Continuity Management Life Cycle (BS ๒๕๙๙๙:๒๐๐๗ Part ๒)

๑. รูปแบบการขับเคลื่อนด้วยวงจร PDCA ประกอบด้วย

๑) การวางแผน (Plan) ในขั้นตอนของการวางแผน จะเป็นการกำหนดนโยบายความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business continuity policy) รวมถึง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกับความเสี่ยง และการปรับปรุงความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้สามารถสร้างผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร

๒) การดำเนินการ (Do) จะเป็นการลงมือดำเนินการ ตามนโยบาย การควบคุม กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงานในการรักษาความต่อเนื่องทางธุรกิจตามที่ได้กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบ (Check) ในขั้นตอนนี้จะเป็นการประเมิน และการวัดผลการดำเนินงานของแต่ละกระบวนการ เทียบกับนโยบายความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานผลลัพธ์ที่ได้ เพื่อนำไปสู่การทบทวนโดยฝ่ายบริหารต่อไป

๔) การปรับปรุง (Act) จะเป็นการดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน จากผลของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร รวมถึงการดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCMS) อย่างต่อเนื่องด้วย

๕.๒.๕ หลักความสอดคล้องและความเชื่อมโยงกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทรัพยากรธรณี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานชาติกรมทรัพยากรธรณี ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑

๑. ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง กับภารกิจ และยุทธศาสตร์ของกรมทรัพยากรธรณี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์กรมทรัพยากรธรณี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้ป็นองค์กรหลักที่ได้รับความเชื่อมั่นในด้านวิชาการและบริหารจัดการทรัพยากรธรณี โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน มีพันธกิจ ในการสงวน อนุรักษ์ พัฒนา และบริหารจัดการด้านธรณีวิทยา ทรัพยากรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาสิ่งแวดล้อม และธรณีพิบัติภัย ทั้งนี้ประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมทรัพยากรธรณี ที่มีความสอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) มีดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากลไกการบริหารทรัพยากรธรณี มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรณี ให้มีความสอดคล้องกับการพัฒนาที่ยั่งยืน มีการกำหนดแผนมาตรการ ในระดับพื้นที่ไปใช้ระโยชน์ รวมทั้งการผลักดันกลไกทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรณี โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๑.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาลังข้อมูล ศูนย์บริการ และการเผยแพร่องค์ความรู้ ในประเด็นนี้ เป็นการพัฒนากการบริหารจัดการโดยใช้องค์ความรู้ มีการจัดการอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน โดยใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๑.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์กร มุ่งเน้นการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร การปรับปรุงองค์กรเพื่อสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการประชาชน โดยทบทวน ปรับปรุง กระบวนการงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง กับแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานชาติ กรมทรัพยากรธรณี ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑

ปัจจุบันมีพิพิธภัณฑสถานชาติซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา และธรรมชาติวิทยา อยู่ภายใต้ความดูแล ของกรมทรัพยากรธรณี จำนวน ๗ แห่ง เปิดให้บริการแล้วจำนวน ๕ แห่ง และอีก ๒ แห่ง อยู่ระหว่างดำเนินการตกแต่งอาคารสถานที่ ๑ แห่ง และอยู่ระหว่างการก่อสร้าง ๑ แห่ง ซึ่งทั้งหมดจะเป็นแหล่งรวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้สำหรับประชาชน ทั้งนี้กรมทรัพยากรธรณีได้จัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานชาติเพื่อการบริหารจัดการดังกล่าว และได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารจัดการไว้หลายประเด็น ส่วนที่เกี่ยวข้อง และมีความสอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) มีดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เพื่อรองรับผู้เข้าชมจากกลุ่มประเทศในอาเซียน โดยในกลยุทธ์ที่ ๑.๕ ให้มีการจัดทำมาตรการด้านความปลอดภัย ซึ่งได้กำหนดกิจกรรมย่อย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์ดังกล่าวจำนวน ๒ กิจกรรมได้แก่

๒.๑.๒ กิจกรรม การจัดทำมาตรการ การป้องกันภัยและรับมือกับเหตุฉุกเฉิน ต่างๆ เช่น การเกิดภัยพิบัติ สาธารณูปโภค ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือความร่วมมือกับท้องถิ่น

๒.๑.๓ การซ้อมแผนอพยพป้องกันภัย และรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งได้ กำหนดไว้ว่าอย่างน้อยต้องได้รับการปฏิบัติปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร ให้พร้อม รับการเปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร ในการเพิ่มคุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาศักยภาพขององค์กร โดยการใช้กลยุทธ์ที่ ๓.๑ การยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ในด้านการบริหารจัดการ พิจารณาทักษะที่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

จากการศึกษาวิเคราะห์เพื่อการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ภายใต้กรมทรัพยากรธรณี และการดำเนินงาน ภายใต้ยุทธศาสตร์กรมทรัพยากรธรณี มีแนวทางการดำเนินงานที่เสนอดังนี้

การดำเนินงานภายใต้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) จะเกิดความสำเร็จ และบรรลุถึงเป้าประสงค์ตามที่กรมทรัพยากรธรณี ได้กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ และแผนแม่บท การบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จำเป็นจะต้องมีการ เตรียมความพร้อมของบุคลากร และหน่วยงานตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผน การวิเคราะห์สภาพปัญหา การกำหนดเป้าหมายให้มีความชัดเจน เพื่อกำหนดแผนงานสู่การปฏิบัติ การกำหนดงบประมาณเพื่อดำเนินการ ทั้งนี้จะต้องมีการทบทวนและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็นในการแก้ไข ปรับปรุง ให้มีเหมาะสมต่อ สถานการณ์ หลักการบริหารจัดการองค์กรในภาวะวิกฤติหรือเมื่อเกิดภัยพิบัติโดยทั่วไป ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ การป้องกันและลดผลกระทบ การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือต่อสถานการณ์ภัยพิบัติ การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และการจัดการหลังเกิดภัย ปัจจุบันแนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่เป็น ที่ยอมรับและใช้กันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ระบบมาตรฐานทางด้านการบริหารความต่อเนื่องทางเศรษฐกิจ BS๒๕๕๙ (Business Continuity Management (BCM) Standard) ซึ่งมีความเชื่อมโยงต่อแนวทางการ บริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ภายใต้กรมทรัพยากรธรณี และการดำเนินงานของกรมทรัพยากรธรณี โดยผู้จัดทำ แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) และหน่วยงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ดังนี้

๑. แนวทางการบริหารจัดการพิพธิภัยจากตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา และธรรมชาติวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี ภายใต้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) สำหรับองค์กร

๑.๑ มีการจัดการโปรแกรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCP Program management) จะเป็นกระบวนการในการสร้าง และดูแลรักษาขีดความสามารถด้านความต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับขนาด และความซับซ้อนขององค์กร โดยจะประกอบด้วย การกำหนดและมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การดำเนินการในการรักษาความต่อเนื่อง ได้แก่ การสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร การจัดให้มีการฝึกอบรม และการดำเนินการฝึกซ้อมความต่อเนื่อง นอกจากนี้ ยังครอบคลุมถึงการจัดให้มีการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง โดยการดูแลรักษาแผนการดำเนินงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ และการควบคุมระบบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่อง

๑.๒ มีการทำความเข้าใจในองค์กร (Understanding the organization) ซึ่งเป็นกระบวนการในการจัดเตรียมข้อมูลที่แสดงถึงลำดับความสำคัญของผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กร รวมถึงความเร่งด่วนของกิจกรรมหลักๆ ทั้งนี้ ขั้นตอนหลักๆ ของกระบวนการนี้ จะประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสีย กิจกรรม และทรัพย์สิน ทรัพยากร นอกจากนี้ ยังรวมถึง ขั้นตอนในการประเมินผลกระทบของการหยุดของกิจกรรมต่างๆ การประเมินภัยอันตรายที่มีต่อกิจกรรมหลัก และการเชื่อมโยงและการพึ่งพากันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๑.๓ มีการกำหนดกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Determine BCP strategy) ซึ่งจะเป็นการคัดเลือกกลยุทธ์ที่องค์กรจะใช้ เพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยแนวทางที่จะใช้ในแต่ละผลิตภัณฑ์หรือบริการ จะต้องมั่นใจได้ถึงความสามารถในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการได้อย่างต่อเนื่อง ในระดับและกรอบเวลาที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ ปัจจัยที่สำคัญในการกำหนดกลยุทธ์ จะขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่ยอมรับได้เมื่อเกิดการหยุดชะงักของกิจกรรมหลักๆ ต้นทุนของการดำเนินการในแต่ละกลยุทธ์ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

๑.๔ มีการพัฒนาและการดำเนินการแนวทางการตอบสนอง BCP (Developing and implementing BCP response) จะเป็นการกำหนดกรอบการบริหารงาน และแนวทางในการบริหารความไม่ต่อเนื่อง (Incident management) ความต่อเนื่อง (continuity) และแผนการฟื้นฟู (recovery plan) ซึ่งจะอธิบายถึงขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการทั้งในระหว่างและภายหลังจากเกิดเหตุการณ์ความไม่ต่อเนื่องขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนในการพัฒนาและการดำเนินการ จะประกอบด้วย การกำหนดกิจกรรมหลัก การประเมินภัยอันตรายของกิจกรรมหลัก การคัดเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อลดโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ความไม่ต่อเนื่อง และการคัดเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมสำหรับการสร้างความต่อเนื่อง และการฟื้นฟูสำหรับกิจกรรมหลักๆ

๑.๕ มีการฝึกปฏิบัติ การดูแลรักษา และการทบทวน (Exercising maintaining and reviewing) จะเป็นกระบวนการในการฝึกปฏิบัติ การดูแลรักษา การทบทวนและการตรวจประเมิน เพื่อให้องค์กรสามารถแสดงให้เห็นถึงความพร้อม และความสมบูรณ์ของการดำเนินการตามกลยุทธ์ รวมถึงการระบุถึงโอกาสในการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องด้วย

๑.๖ มีการสร้าง BCP ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCP in the organization's culture) จะเป็นส่วนที่สำคัญของคุณค่าหลักขององค์กร รวมถึงเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียถึงความสามารถขององค์กรในการรับมือกับการหยุดชะงักทางธุรกิจในรูปแบบต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

๒. แนวทางการบริหารจัดการพิพธิภัยจากตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา และธรรมชาติวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี ภายใต้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) สำหรับผู้บริหาร

๒.๑ นโยบาย BCP ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรจะต้องมีการกำหนด และดูแลให้มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานความต่อเนื่อง (continuity policy) โดยนโยบายจะต้องครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ของความต่อเนื่องภายในองค์กร และขอบเขตของความต่อเนื่อง ทั้งนี้ นโยบายจะต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง รวมถึงได้รับการสื่อสารไปยังทุกคนในองค์กรให้เข้าใจถึงความหมาย และการมีส่วนร่วมในนโยบายที่กำหนดขึ้น นอกจากนี้ นโยบายการบริหารความต่อเนื่อง จะต้องได้รับการทบทวนถึงความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นกับองค์กร

๒.๒ การจัดสรรทรัพยากร ผู้บริหารองค์กรจะต้องกำหนด และจัดให้มีทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ นำไปปฏิบัติ ดำเนินการ และดูแลรักษาระบบบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงจะต้องมีการกำหนดแนวทางไว้ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้แทนฝ่ายบริหารที่มีความอาวุโส และอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม ดูแลรับผิดชอบนโยบายการบริหารความต่อเนื่อง และการนำไปปฏิบัติ

๒.๒.๒ มีการกำหนดบุคลากร ซึ่งมีความรับผิดชอบในการดำเนินการ และการดูแลรักษาระบบ โดยไม่ถูกจำกัดด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ

๒.๒.๓ มีการกำหนดระดับของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับขอบเขตของความต่อเนื่อง รวมถึงมีการจัดทำไว้เป็นเอกสารอย่างชัดเจน

๒.๒.๔ มีการดำเนินการทบทวนระบบอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๕ มีการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้เสียกับองค์กร

๒.๒.๖ มีการสื่อสารภายในองค์กร ถึงความสำคัญของการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ความสอดคล้องกับนโยบายความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้บริหารต้องจัดให้มีการฝึกอบรม การรับรู้ และความสามารถ ให้องค์กรจะต้องดูแลให้บุคลากรที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่กำหนด มีความสามารถในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ มีการกำหนดถึงความสามารถที่จำเป็นสำหรับแต่ละบุคคล ในการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓.๒ มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับพนักงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ มีการจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓.๔ มีการประเมินถึงผลประสิทธิผลของการฝึกอบรมที่จัดขึ้น

๒.๓.๕ มีการดูแลรักษากิจกรรมของการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะ ประสบการณ์ และคุณสมบัติที่เหมาะสม

๒.๔ ผู้บริหารต้องจัดให้มีการสร้างระบบบริหารความต่อเนื่องให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร องค์กรจะต้องพัฒนาระบบบริหารความต่อเนื่อง ให้เป็นส่วนหนึ่งของคุณค่าหลักขององค์กร และสามารถดำเนินการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ สร้างความมั่นใจได้ว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รับรู้ถึงความเกี่ยวข้อง และความสำคัญของกิจกรรมในการดำเนินการรักษาความต่อเนื่อง และแนวทางในการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์การบริหารงาน

๒.๔.๒ มีการสร้าง ปรับปรุง และดูแลรักษา แนวทางในการศึกษา และโปรแกรมสารสนเทศสำหรับการบริหารความต่อเนื่องสำหรับพนักงานทั้งหมด รวมถึงทำการประเมินความมีประสิทธิภาพของการสร้างการรับรู้ที่เกิดขึ้นด้วย

๒.๔.๓ จัดให้มีการฝึกอบรมทางด้านการบริหารความต่อเนื่องให้กับพนักงาน ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้อง กับการบริหารความต่อเนื่อง สำหรับทักษะที่จำเป็นในการดำเนินการตอบสนอง และการฟื้นฟู รวมถึงจะต้องมีการประเมินความมีประสิทธิภาพของการจัดฝึกอบรมด้วย

๒.๕ ผู้บริหารต้องจัดให้มีการสร้างระบบเอกสาร และบันทึกของการบริหารความต่อเนื่อง เอกสารที่จำเป็นสำหรับการบริหารความต่อเนื่อง จะต้องได้รับการปกป้อง ดูแล และควบคุม โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารวิธีการปฏิบัติงานสำหรับการควบคุมเอกสาร เพื่อให้มั่นใจได้ถึง การอนุมัติ การดูแลรักษาความลับ ความสมบูรณ์ ความพร้อมใช้ และการหมุนเวียนของเอกสารทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ นโยบายความต่อเนื่อง

๒.๕.๒ ขอบเขตของระบบบริหารความต่อเนื่อง วิธีปฏิบัติงานและการควบคุม

๒.๕.๓ รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบทางการบริหารความต่อเนื่อง

๒.๕.๔ รายงานการประเมินความเสี่ยง

๒.๕.๕ รายละเอียดของกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง

๒.๕.๖ วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพของการวางแผน

การปฏิบัติงาน และการควบคุมของกระบวนการบริหารความต่อเนื่องขององค์กร

๒.๕.๗ แผนการบริหารเหตุการณ์ (Incident)

๒.๕.๘ สัญญา และรายละเอียด สำหรับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนต่อกลยุทธ์ของการตอบสนอง

๒.๕.๙ วิธีปฏิบัติงานในการควบคุมการเปลี่ยนแปลง

๒.๕.๑๐ ทะเบียนความเสี่ยง

๒.๕.๑๑ ตารางเวลาในการทดสอบ และการขึ้นทะเบียนผลการทดสอบ

๒.๕.๑๒ บันทึกเหตุการณ์ (Incident) ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๒.๕.๑๓ โปรแกรมการฝึกอบรม

๒.๕.๑๔ โครงสร้างการตอบสนอง

๒.๕.๑๕ เอกสารอื่นๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนต่อการดำเนินการตามมาตรฐาน

นอกจากนั้น บันทึกร่างต่างๆ ที่เกิดขึ้น จะต้องได้รับการจัดทำ ดูแลรักษา และควบคุม เพื่อแสดงถึงหลักฐาน ของการดำเนินการระบบบริหารความต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงจะต้องมีการกำหนดแนวทางในการควบคุมที่จำเป็น สำหรับการซื้อ การจัดเก็บ การดูแลรักษา การนำมาใช้งาน ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายบันทึก โดยแนวทางในการควบคุมนี้ จะต้องมีการจัดทำเป็นเอกสารวิธีการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนด้วย

๒.๖ การวิเคราะห์ผลกระทบ (impact analysis) ผู้บริหารองค์กรจะต้องมีการพิจารณาถึงผลกระทบของการหยุดชะงักที่มีต่อกิจกรรมต่างๆ ซึ่งสนับสนุนต่อบริการหลักขององค์กร โดยจะต้องมีการจัดทำกระบวนการ แนวทางในการค้นหา และการจัดทำข้อสรุปไว้เป็นเอกสารอย่างชัดเจนด้วย ทั้งนี้ขั้นตอนหลักๆ ของการวิเคราะห์ผลกระทบ จะประกอบด้วย

- ๒.๖.๑ การระบุถึงกิจกรรมที่ทำให้การสนับสนุนต่อการให้บริการหลักของหน่วยงาน
- ๒.๖.๒ การระบุถึงผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเหล่านั้น
- ๒.๖.๓ การประเมินเวลาส่วนเกินของกิจกรรมที่ได้รับผลกระทบ
- ๒.๖.๔ การกำหนดช่วงเวลาที่ยาวที่สุดของการหยุดชะงักที่สามารถยอมรับได้ ในแต่ละกิจกรรม
- ๒.๖.๕ การระบุถึงความเกี่ยวข้องกันของกิจกรรมต่างๆ รวมถึงผู้ส่งมอบ และที่มีการจ้างงานจากภายนอก
- ๒.๖.๖ ประเมินของกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกันกับลำดับความสำคัญในการฟื้นฟูสภาพ
- ๒.๖.๗ การคาดการณ์ทรัพยากรในแต่ละกิจกรรมที่จะต้องทำตามความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- ๒.๖.๘ การกำหนดเป้าหมายของเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูแก้ไขสำหรับกิจกรรมหลักภายในช่วงเวลาที่มากที่สุดที่ยอมรับได้
- ๒.๖.๙ การทบทวนถึงความเพียงพอของการวิเคราะห์ผลกระทบอย่างต่อเนื่อง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นกับองค์กร

๒.๗ ผู้บริหารจะต้องจัดทำกระบวนการประเมินความเสี่ยง ในการประเมินความเสี่ยง จะต้องมีการกำหนดไว้เป็นกระบวนการ และมีการจัดทำเป็นเอกสารอย่างชัดเจนด้วย โดยการประเมินความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรมีความเข้าใจในภัยอันตรายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับกิจกรรมหลักๆ ขององค์กร รวมถึงทรัพยากรที่ต้องใช้ในการสนับสนุน นอกจากนี้ องค์กรจะต้องทำความเข้าใจถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากภัยอันตรายที่ได้ระบุไว้ ซึ่งจะนำไปสู่เหตุการณ์ความไม่ต่อเนื่อง (Incident) และเป็นสาเหตุทำให้เกิดการหยุดชะงักได้ ซึ่งประกอบด้วย

- ๒.๗.๑ การระบุถึงภัยอันตราย (Treat)
- ๒.๗.๒ การระบุถึงจุดอ่อนของกิจกรรม หรือกระบวนการที่จะทำให้เกิดภัยอันตรายนั้นๆ
- ๒.๗.๓ การจัดทำเอกสารแสดงถึงผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับการระบุภัยอันตราย และจุดอ่อน รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗.๔ การขึ้นทะเบียนความเสี่ยง
- ๒.๗.๕ การระบุและจัดทำเป็นเอกสาร สำหรับแนวทางในการจัดการความเสี่ยง และการจัดการกับความเสียหายต่างๆ

๒.๗.๖ การทบทวนถึงความเพียงพอของการประเมินความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการไปแล้ว รวมถึงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นกับกิจกรรมขององค์กร

๒.๘ ผู้บริหารจะต้องมีการพิจารณาทางเลือก เมื่อทำการประเมินความเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนถัดไป องค์กรจะต้องทำการพิจารณาถึงทางเลือกต่างๆ ที่จะใช้ในการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญที่ได้จากการประเมิน รวมถึงแนวทางในการบรรเทาความสูญเสียต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นด้วย ทั้งนี้แนวทางที่จะใช้ ประกอบด้วย

๒.๘.๑ การลดโอกาสของการหยุดชะงักลง

๒.๘.๒ ทำให้ช่วงเวลาในการหยุดชะงักเกิดขึ้นน้อยที่สุด

๒.๘.๓ การควบคุมผลกระทบของการหยุดชะงักที่มีต่อการบริการหลักขององค์กรให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

๒.๙ การพัฒนาและการดำเนินการตอบสนอง ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารจะต้องทำการระบุถึงผู้ที่ทำหน้าที่ในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ต่างๆ ที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้น โดยผู้ที่รับผิดชอบจะต้องมีความอาวุโสพอสมควร มีอำนาจหน้าที่และความสามารถในการดำเนินการควบคุมสถานการณ์ และสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๙.๑ มีความสามารถในการยืนยันสภาพและขอบเขตของเหตุการณ์ และการจัดการต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๒.๙.๒ รับผิดชอบในการกระตุ้น และส่งเสริมให้เกิดการตอบสนองต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

๒.๙.๓ จัดทำแผนงาน กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงานในการจัดการกับเหตุการณ์ต่างๆ

๒.๙.๔ จัดทำแผนในการกระตุ้น การดำเนินงาน การประสานงานและการสื่อสารการตอบสนอง

๒.๙.๕ จัดให้มีทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนแผนงาน กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ ผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้องค์กรมีการจัดทำเอกสารการวางแผน ที่ระบุรายละเอียดแนวทางที่องค์กรจะใช้ในการจัดการเหตุการณ์ความไม่ต่อเนื่องต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงแนวทางในการฟื้นฟูสถานการณ์ หรือการดูแลรักษากิจกรรมต่างๆ ทั้งนี้แผนการดำเนินการ จะต้องประกอบไปด้วย สามารถเข้าถึงได้โดยผู้รับผิดชอบที่มีการระบุไว้ในแผน ได้รับการเห็นชอบโดยผู้บริหารระดับสูง และสร้างความเข้าใจในแผนงานให้กับบุคคลที่ต้องนำไปปฏิบัติ มีการระบุถึงชื่อของผู้รับผิดชอบในการทบทวน ปรับปรุง และอนุมัติแผน ได้รับการควบคุมตามแนวทางในการควบคุมระบบเอกสาร การเปลี่ยนแปลง และบันทึกการแจกจ่าย ได้รับการทบทวนตามเวลาที่กำหนด รวมถึงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นกับองค์กร มีความสอดคล้องกับการจัดเตรียมเหตุฉุกเฉินจากภายนอกองค์กร โดยเนื้อหาในแผนการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย

๒.๑๐.๑ การระบุถึงช่องทาง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการสื่อสาร รวมถึงข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการอ้างอิง

๒.๑๐.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต

๒.๑๐.๓ การกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สำหรับบุคลากรและทีมงาน ทั้งในระหว่าง และภายหลังการเกิดเหตุการณ์ขึ้น

๒.๑๐.๔ แนวทางและเกณฑ์ที่ระบุถึงการเรียกใช้แต่ละแผน ภายใต้สถานการณ์ต่างๆ

๒.๑๐.๕ รายละเอียดในการจัดการกับเหตุการณ์ความไม่ต่อเนื่อง ประกอบด้วยผลที่เกิดขึ้นโดยทันทีที่มีต่อการหยุดชะงัก การดำเนินการจัดการ ในระหว่างการเกิดเหตุการณ์ กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานในการรักษาความต่อเนื่อง และการฟื้นฟูกิจกรรมหลัก

๒.๑๐.๖ รายละเอียดของการจัดการกับผลที่เกิดขึ้นโดยทันทีของการหยุดชะงัก ที่เกี่ยวกับ สวัสดิการของพนักงานแต่ละคน ทางเลือกกลยุทธ์ และกลวิธี รวมถึงการป้องกันความสูญเสียเพิ่มเติม หรือความไม่พร้อมของกิจกรรมที่สำคัญ

๒.๑๐.๗ รายละเอียดของแนวทาง และสถานการณ์ ในการสื่อสารกับพนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียๆ รวมถึงการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

๒.๑๐.๘ รายละเอียดในการตอบสนองต่อสื่อ (Media) ต่างๆ ขององค์กรตามลักษณะของความไม่ต่อเนื่องที่เกิดขึ้น รวมถึงกลยุทธ์ในการสื่อสารความไม่ต่อเนื่อง การติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน แนวปฏิบัติในการร่างคำแถลงการณ์สำหรับสื่อมวลชน และบุคคลที่ทำหน้าที่ในการให้ข้อมูลกับสื่อ

๒.๑๐.๙ วิธีการในการบันทึก ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับความไม่ต่อเนื่อง การดำเนินการ และการตัดสินใจ

๒.๑๐.๑๐ รายละเอียดของการดำเนินการและภารกิจที่จำเป็น

๒.๑๐.๑๑ รายละเอียดของทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการฟื้นฟู

๒.๑๐.๑๒ วัตถุประสงค์ตามลำดับความสำคัญในรูปของกิจกรรมหลักที่จะต้องได้รับการฟื้นฟู กรอบระยะเวลา รวมถึงระดับการฟื้นฟูที่จำเป็นของแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ

๒.๑๐.๑๓ บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดการความต่อเนื่องและการฟื้นฟู

๒.๑๑ ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีการฝึกปฏิบัติ (Exercising) และการดูแลรักษาระบบ องค์กรจะต้องมั่นใจว่าในการจัดเตรียมระบบบริหารความต่อเนื่อง ได้ผ่านการยืนยันความถูกต้อง โดยมีการฝึกซ้อมปฏิบัติ (Exercising) และได้รับการทบทวน รวมถึงปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้องค์กรจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑๑.๑ กำหนดแนวทางในการฝึกซ้อม ที่สอดคล้องกับขอบเขตของการวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

๒.๑๑.๒ จัดทำโปรแกรม เพื่อให้มั่นใจว่าการฝึกซ้อมปฏิบัติ ได้รับการดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนดโดยผู้บริหารระดับสูง รวมถึงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นในองค์กร

๒.๑๑.๓ ดำเนินการฝึกซ้อมด้วยแนวทางที่แตกต่างกันไป เพื่อยืนยันความถูกต้องของการจัดเตรียมความต่อเนื่องทางธุรกิจ

๒.๑๑.๔ วางแผนการฝึกซ้อม โดยที่ มีความเสี่ยงต่อการหยุดชะงัก (Disruption) และเกิดความไม่ต่อเนื่อง (Incident) ขึ้นน้อยที่สุด

๒.๑๑.๕ กำหนดเป้าหมายของการฝึกซ้อมปฏิบัติในทุกๆ ครั้ง

๒.๑๑.๖ จัดทำรายงานของการฝึกซ้อม ผลลัพธ์ และข้อมูลป้อนกลับ รวมถึงข้อเสนอแนะ และกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ

๒.๑๑.๗ ดำเนินการทบทวนภายหลังการฝึกซ้อมในแต่ละครั้ง รวมถึงการประเมินถึงความสำเร็จของเป้าหมายในการฝึกซ้อม

โดยองค์กรจะต้องดูแลความสมบูรณ์ของระบบบริหารความต่อเนื่องรวมถึงการรักษาความมีประสิทธิภาพของระบบให้เหมาะสมต่อวัตถุประสงค์ และปรับปรุงให้ทันสมัยตรงตามความต้องการที่ได้กำหนดไว้

๒.๑๒ การเฝ้าติดตามและการทบทวน ผู้บริหารจะต้องทำการทบทวนระบบบริหารความต่อเนื่องขององค์กรตามแผนงานที่ได้มีการกำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจถึงความเหมาะสม ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบ โดยการทบทวน ยังรวมถึงการประเมินโอกาสในการปรับปรุงงาน และความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารความต่อเนื่อง นโยบาย และวัตถุประสงค์การบริหารความต่อเนื่องด้วย ทั้งนี้ผลของการทบทวนจะต้องมีการจัดทำเป็นเอกสารไว้อย่างชัดเจน และมีการจัดเก็บดูแลรักษาเป็นอย่างดี สิ่งที่น่าสนใจที่นำมาทบทวนโดยฝ่ายบริหาร จะประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑๒.๑ ผลของการตรวจประเมินและทบทวนระบบ รวมถึงการทบทวนผู้ส่งมอบหลัก และการจ้างงานภายนอก

๒.๑๒.๒ ข้อมูลป้อนกลับจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒.๓ เทคนิค หรือวิธีการปฏิบัติงาน ที่ใช้ในองค์กร เพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงานและประสิทธิภาพของระบบ

๒.๑๒.๔ สถานะของการปฏิบัติการแก้ไข และการป้องกัน

๒.๑๒.๕ ระดับของความเสียหายที่เหลืออยู่ และความเสียหายที่ยอมรับได้

๒.๑๒.๖ ภัยอันตรายที่มีการกำหนดไว้ไม่ชัดเจนจากการประเมินความเสี่ยงที่ผ่านมา

๒.๑๒.๗ การติดตามผลจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

๒.๑๒.๘ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบ

๒.๑๒.๙ ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงงาน

๒.๑๒.๑๐ ผลของการฝึกซ้อมระบบ (Exercise)

๒.๑๒.๑๑ ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะจากเหตุการณ์ต่างๆ

ทั้งนี้ผลที่ได้จากการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร จะครอบคลุมถึงการตัดสินใจ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงความมีประสิทธิภาพของระบบบริหารความต่อเนื่อง การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อความต่อเนื่อง ให้สามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ทั้งภายในหรือภายนอก รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับข้อกำหนดแผนบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดในปัจจุบัน ข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระดับของความเสียหาย และระดับของความเสียหายที่ยอมรับได้ ทรัพยากรที่ต้องการ และความต้องการด้านงบประมาณ

๓. ข้อเสนอแนะทางการดำเนินงาน ภายใต้การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการของกรมทรัพยากรธรณี

๓.๑ ควรมีการกำหนดแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) โดยบรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์กรมทรัพยากรธรณี ภายใต้กิจกรรมย่อยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์การผ่านกระบวนการมีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนความรู้ และการจัดการองค์ความรู้ (KM) ทั้งนี้เพื่อให้แผนปฏิบัติมีความสอดคล้องและมีความต่อเนื่อง และควรกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี

๓.๒ แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) กำหนดให้พิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา และหน่วยงานภายใต้กรมทรัพยากรธรณี สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์การ มีความเชื่อมโยงต่อการปฏิบัติตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์กรมทรัพยากรธรณี และแผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑฯ ดังนั้นจึงควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการ ตามความเหมาะสม ให้เกิดการบูรณาการขึ้นระหว่างหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๓ การดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ดังที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดนั้น มีความจำเป็นที่จะต้อง ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง วิธีการปฏิบัติและการดำเนินงาน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในห้วงเวลาระยะสั้น และระยะยาว โดยจะต้องดำเนินการติดตามและประเมินผลตามห้วงเวลาดังกล่าว

บรรณานุกรม

กรมทรัพยากรธรณี, ๒๕๕๗, แผนแม่บทการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานภายใต้สังกัดกรมทรัพยากรธรณี ปี พ.ศ.

๒๕๕๘ – ๒๕๖๑ : กรุงเทพฯ, กองอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรณี กรมทรัพยากรธรณี. ๗๙ หน้า

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ๒๕๕๖, การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย : กรุงเทพฯ, กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย, ๑๑๑ หน้า.

กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๐, แผนบริหารความต่อเนื่อง : กรุงเทพฯ, ศูนย์สารสนเทศ กรมส่งเสริมการเกษตร, ๓๘ หน้า.

กิตติพงศ์ จิรวังศ์, ๒๕๕๕, BS๒๕๕๙ มาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ, แหล่งที่มา :

www.gotoknow.org/posts/๒๘๓๔๐๓, สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒.

กิตติพงศ์ จิรวังศ์, ๒๕๕๕, ISO๒๒๓๐๑ มาตรฐานระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตอนที่ ๑,

แหล่งที่มา : www.tpa.or.th/publisher/pdfdownload/qm๑๘๒_p๐๑๓-๑๕.pdf, สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒.

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อพวช., ๒๕๖๐, แผนบริหารความเสี่ยง อพวช. ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๐ : กรุงเทพฯ, องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ(อพวช.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. ๗๐ หน้า.

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, ๒๕๕๔, การบริหารความเสี่ยง, แหล่งที่มา : [https://www.](https://www.Eg.mahidol.ac.th/qa/index.php?option=com_content&view=article&id=๘๒)

[Eg.mahidol.ac.th/qa/index.php?option=com_content&view=article&id=๘๒](https://www.Eg.mahidol.ac.th/qa/index.php?option=com_content&view=article&id=๘๒), สืบค้นเมื่อ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒.

จักรวิ เครือจันทร์, ๒๕๕๙, ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ, แหล่งที่มา : [https://jagraweb๒๕๓๖.](https://jagraweb๒๕๓๖.wordpress.com/category/ทฤษฎีและหลักการบริหาร/)

[Wordpress.com/category/ทฤษฎีและหลักการบริหาร/](https://jagraweb๒๕๓๖.wordpress.com/category/ทฤษฎีและหลักการบริหาร/), สืบค้นเมื่อ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒.

ชัยณรงค์ ชันผณี, ๒๕๕๔, การบริหารความเสี่ยงขององค์กร, แหล่งที่มา : [http://kmscpcru.](http://kmscpcru.wordpress.com/๒๐๑๑/๐๗/๐๓/การบริหารความเสี่ยงของ-๒/)

[Wordpress.com/๒๐๑๑/๐๗/๐๓/การบริหารความเสี่ยงของ-๒/](http://kmscpcru.wordpress.com/๒๐๑๑/๐๗/๐๓/การบริหารความเสี่ยงของ-๒/), สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐.

ชูวงศ์ อุบลี, ๒๕๕๗, การบริหารจัดการภัยพิบัติ: บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี,

วารสารผู้ตรวจการแผ่นดิน, ๗(๒), ๕๑-๖๙.

ดวงรัตน์ เรืองอุไร, ๒๕๕๔, ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ, แหล่งที่มา : [https://www.gotoknow.org/](https://www.gotoknow.org/Posts/๔๕๔๕๙๓)

[Posts/๔๕๔๕๙๓](https://www.gotoknow.org/Posts/๔๕๔๕๙๓), สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒.

ธนกรณ จุฑาผิว, ๒๕๕๖, การบริหารจัดการภัยแล้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดกาฬสินธุ์ :

สารนิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยปทุมธานี.

นิรันดร์ ชัยมณี และคณะ, ๒๕๕๖, ธรณีวิทยานำรู้ : กรุงเทพฯ, สำนักธรณีวิทยา กรมทรัพยากรธรณี. ๑๒๒ หน้า.

บริษัท ดิสทินชั่น วัน จำกัด, ม.ป.ป., สรุปข้อกำหนด ISO๒๒๓๐๑ แบบเข้าใจง่าย, แหล่งที่มา :

www.destinationonecounselor.blogspot.com/p/destinationone.html, สืบค้นเมื่อ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ปัทมา เอโกมล, ๒๕๕๔, โครงสร้างพื้นฐานและหลักการ Code of practice ของมาตรฐาน BCMs การบริหารจัดการระบบธุรกิจในเรื่องความต่อเนื่องทางธุรกิจตามมาตรฐาน BCM-Part๑, แหล่งที่มา : www.tpa.or.th/publisher/pdfdownload/qm๑๖๕_po๒๗-๓๐.pdf, สืบค้นเมื่อ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒.
- ยุทธนา สุดสว่าง, ม.ป.ป., หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good government), แหล่งที่มา : <https://medium.com/@pae/>, สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒.
- ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๔, พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔, แหล่งที่มา : <http://www.royin.go.th/dictionary>, สืบค้นเมื่อ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒.
- ราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๖๑, กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๑, แหล่งที่มา : www.mratchakitcha.soc.go.th/search_result.php, สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒.
- ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๔, พจนานุกรมศัพท์ภูมิศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔, แหล่งที่มา : www.royin.go.th/dictionary, สืบค้นเมื่อ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒.
- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, ๒๕๖๑, สารานุกรมออนไลน์, แหล่งที่มา : <https://th.wikipedia.org/wiki/>, สืบค้นเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒.
- สมิทธ ธรรมสโรจ, ๒๕๓๔, ภัยธรรมชาติในประเทศไทย : กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์กรมอุตุนิยมวิทยา.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.), ๒๕๖๑, การจัดทำแผนปฏิบัติการ, แหล่งที่มา : <https://www.ocsc.go.th/csti/download>, สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.), ๒๕๖๐, หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, แหล่งที่มา : <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/article/>, สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒.
- สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค, ๒๕๖๑, แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑, แหล่งที่มา : http://www.ocpb.go.th/download/article/article_๒๐๑๗๑๐๑๙๑๓๔๓๔๙.pdf, สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒.
- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน), ๒๕๖๑, การบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงาน (Business Continuity Management : BCM) : กรุงเทพฯ, สำนักสารสนเทศ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน), ๔๔ หน้า.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ๒๕๖๐, ยุทธศาสตร์การเตรียมพร้อมแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) : กรุงเทพฯ, สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, ๑๒๒ หน้า.
- สำนักงานเลขาธิการกรม กรมทรัพยากรธรณี, ๒๕๖๐, แผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทรัพยากรธรณี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐, แหล่งที่มา : www.dmr.go.th/ewtadmin/ewt/hrd/ewt_news.php?nid=๕๕๘&filename=index, สืบค้นเมื่อ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์อัคคีภัย
พิพิธภัณฑสถานชาติกาดำบรรพ์ ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์อัคคีภัย
พิพิธภัณฑสถานชาติดำบรรพ์ ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



กรมทรัพยากรธรณี
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนการจัดการเหตุการณ์อัคคีภัย

๑.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

๑.๑.๑ การจัดเตรียมอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

๑) ให้แต่ละฝ่าย กลุ่มงาน เตรียมความพร้อมในด้านเอกสาร ข้อมูลที่สำคัญ และ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ ในกรณีมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

๒) แจ้งเบอร์ติดต่อฉุกเฉินของ เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑสถานชาติคำบรพ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี (พท.สฎ.) แก่เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน ได้จัดทำป้ายเครื่องหมายจุดที่มีไฟวส์ เบรกเกอร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงวงจรไฟฟ้าที่เข้าตัวสำนักงาน

๓) จัดอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย ให้มีทางออกฉุกเฉินและบันไดหนีไฟ โดยมีป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน ป้ายแผนผังแสดงทางหนีไฟ/ประตูหนีไฟ ป้ายห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ป้ายแผนผังแสดงจุดติดตั้งถังดับเพลิงและหัวฉีดน้ำดับเพลิง และป้ายเพื่อความปลอดภัยอื่น ๆ

๔) จัดสำรวจวัสดุอุปกรณ์และระบบเพื่อความปลอดภัยต่าง ๆ ตรวจสอบระบบตัดไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบสัญญาณกันขโมย ระบบกล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิง ที่ดูควันสปริงเกอร์ ให้มีจำนวนเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งมีคำอธิบาย วิธีใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ กำกับไว้ หรือสังเกตได้ชัดเจน

๕) เจ้าหน้าที่ส่วนงานอาคารและสถานที่ รับผิดชอบจัดให้มีอุปกรณ์หนีไฟ และตรวจอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้จัดการBCP รับผิดชอบจัดให้มีอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗) ประชาสัมพันธ์ BCP ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่เก็บอุปกรณ์ฉุกเฉินและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลให้เจ้าหน้าที่สำนักงานให้รับทราบ

๑.๑.๒ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ความตระหนักในการใช้ BCP รวมทั้งจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ ได้แก่

๑) คณะทำงาน BCP เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ลูกจ้างโครงการ นักศึกษาฝึกงาน

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แม่บ้าน

๑.๑.๓ การเผยแพร่แผนรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

จัดให้มีการเผยแพร่ BCP และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งมีการเผยแพร่ความรู้เรื่องการป้องกันและภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ของสำนักงาน

๑.๑.๔ การซ้อมอพยพหนีภัย

- ๑) สำนักงานต้องจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีภัยโดยมีขั้นตอนที่ถูกต้องร่วมกับส่วนงานฝ่ายอาคารของสำนักงาน อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน โดยขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ
- ๒) การซ้อมอพยพหนีภัยเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคน ผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง อาจจูงใจเจ้าหน้าที่ให้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพ โดยมียุทธศาสตร์การให้รางวัล เช่น การเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษของสำนักงาน ฯลฯ

๑.๑.๕ การปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์

- ๑) จัดทำบันทึก/ปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์สำคัญของคณะทำงาน ทีมงาน และหน่วยงานภายนอกที่ต้องติดต่อมายามฉุกเฉิน
- ๒) ทดสอบ/ปรับปรุงเบอร์โทรศัพท์ใน Call Tree ให้พร้อมใช้งาน (รายชื่อในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree)

๑.๒ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

๑.๒.๑ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบเพลิงไหม้

- ๑) กรณีผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่าจะดับเพลิงหรือไม่ หากเห็นว่าดับได้และตัดสินใจดับเองให้ดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุทันที
- ๒) หากดับเพลิงนั้นไม่ได้ด้วยตนเองให้ เรียกเพื่อนร่วมงาน/เจ้าหน้าที่ ที่ผ่านการอบรมการดับเพลิงมาช่วย
- ๓) เมื่อสามารถยุติเพลิงได้ ให้รายงานผู้จัดการทีม BCP และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๔) ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้ภายใน ๑ นาที ให้ดำเนินการตามคู่มือการดับเพลิงขั้นต้น

๑.๒.๒ ขั้นตอนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นต้น

- ๑) พยายามไปที่สัญญาณแจ้งเหตุดับเพลิงไหม้เพื่อกดแจ้งเตือนภัย
- ๒) หัวหน้าทีม BCP แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำชั้นช่วยกันทำการดับเพลิง
- ๓) หากไม่สามารถดับเพลิงได้ภายใน ๑ นาที ให้รายงานสถานการณ์ ต่อผู้จัดการทีม BCP ตัดสินใจ ใช้ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเพลิงไหม้ลุกลาม

๑.๒.๓ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเพลิงไหม้ลุกลาม

- ๑) ให้หัวหน้าทีม BCP ที่อยู่บริเวณจุดเกิดเหตุ โทรแจ้งหน่วยดับเพลิง (โทร ๑๙๙) บอกชื่อผู้แจ้งเหตุ สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟฟ้าที่กำลังลุกไหม้ หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้แจ้ง
- ๒) หัวหน้าทีม BCP จัดแถวเตรียมเป็นผู้นำทีมอพยพหนีภัย นำจำนวนคน ขานชื่อคน ร้องท้ายแถว แจกอุปกรณ์ช่วยหนีไฟ กระดาษเปียกเพื่อปิดจมูกกันสูดควันไฟ และรอสัญญาณอพยพ เพื่อเตรียมอพยพตามขั้นตอนปฏิบัติการอพยพ

๑.๒.๔ ขั้นตอนปฏิบัติตามแผนการอพยพหนีภัย

- ๑) ผู้จัดการ BCP ประกาศอพยพ โดยให้สัญญาณเตือนภัย ๓ ครั้ง
- ๒) หัวหน้าทีม BCP เป็นผู้นำทางหนีภัยส่งเคลื่อนแถวตามลำดับการซ้อมอพยพหนีภัย
- ๓) ผู้นำทางหนีภัย นำทางอพยพหนีภัยไปยังที่เตรียมการรองรับอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นไปข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากเผชิญกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

๔) เมื่อถึงจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ให้หัวหน้าทีมตอบสนองเหตุฉุกเฉินตรวจสอบจำนวนผู้อพยพในทีมและรายงานต่อผู้จัดการ BCP หากพบว่าย่อยอพยพหนีภัยไม่ครบตามจำนวนจริงให้หัวหน้าทีมตอบสนองเหตุฉุกเฉินแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยดับเพลิง เพื่อค้นหาเพื่อช่วยชีวิตและรายงานสถานการณ์แก่ผู้จัดการ BCP

๕) ผู้จัดการ BCP ประเมินความเสียหายกับหัวหน้าทีม BCP ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องตาม BCP ของหน่วยงาน

๑.๓ ขั้นตอนปฏิบัติหลังเกิดเหตุอัคคีภัย

๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่ต้องการเข้าพื้นที่ต้องขออนุญาตและได้รับความเห็นชอบจาก ผู้จัดการ BCP หรือหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในทุกกรณี

๑.๓.๒ ผู้จัดการ BCP และทีมงาน BCP ที่เกี่ยวข้อง ร่วมประเมินความเสียหายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง

๑.๓.๓ หากพบว่าสถานที่ทำงานถูกเพลิงไหม้จนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดการรื้อถอนออกและประกาศห้ามใช้ก่อนซ่อมแซมแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก

๑.๓.๔ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง จัดหาสถานที่ทำงานสำรองและจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในเบื้องต้น

๑.๓.๕ ประชาสัมพันธ์ BCP ช่วยประชาสัมพันธ์รายการช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

๑.๓.๖ ผู้จัดการ BCP ประเมินความเสียหายโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและรายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้บริหารระดับสูงต่อไป

๑.๓.๗ การประเมินความเสียหาย กรณีที่เกิดความเสียหายแล้ว ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้ DRP

๑.๓.๘ ผู้จัดการ BCP และหัวหน้าทีม BCP ดำเนินการกู้คืนการดำเนินงานที่ขัดข้องให้กลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ

๑.๓.๙ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประชุมร่วมกับผู้จัดการ BCP และหัวหน้าทีม BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ พิจารณานุมัติการยกเลิกแผน BCP หากพบว่าสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

๑.๓.๑๐ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศยกเลิกการใช้ BCP

๑.๓.๑๑ หัวหน้าทีมBCP และผู้จัดการ BCP จัดทำรายงานสรุปผล และรายงานต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง

๑.๓.๑๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อประเมินผลการใช้ BCP และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง BCP

๑.๔ บุคลากรและหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญ

- ๑.๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ตรวจราชการกรมฯ/ผู้เชี่ยวชาญกรมฯ)
- ๑.๔.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ผอ.สทช.๔)
- ๑.๔.๓ ผู้จัดการ BCP (ผอ.พท.สฎ.)
- ๑.๔.๔ หัวหน้าทีมBCP (ผู้ควบคุมและประสานงานคณะทำงานแต่ละส่วนงานทั้ง ๕ ส่วนงาน)
- ๑.๔.๕ เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย พท.สฎ
- ๑.๔.๖ เจ้าหน้าที่อนามัยประจำ พท.สฎ.
- ๑.๔.๗ หน่วยงานสนับสนุนเครือข่าย
 - ๑) สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี
 - ๒) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลเมืองท่าข้าม
 - ๓) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลพนพิ
 - ๔) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
 - ๕) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
 - ๖) สถานีตำรวจภูธรอำเภอพนพิ
 - ๗) กองบังคับการทหารอากาศที่ ๗
 - ๘) มณฑลทหารบกที่ ๔๕ กองทัพบก ค่ายวาวดีรังสิต
 - ๙) โรงเรียนวัดตรณาราม
 - ๑๐) โรงเรียนพนพิพิทยาคม
 - ๑๑) อาสากู้ภัยมูลนิธิกุศลศรัทธาสุราษฎร์ธานี

ผู้จัดทำแผนงาน

ลงชื่อ



(นายสุรเชษฐ์ เรืองศรี)

ตำแหน่ง

นักวิชาการทรัพยากรธรณีปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนงาน

ลงชื่อ



(นายปรัชญา บำรุงสงฆ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชรวิทยาสาร
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผู้อนุมัติแผนงาน

ลงชื่อ



(นายสมชัย ชัยเสน)

ตำแหน่ง

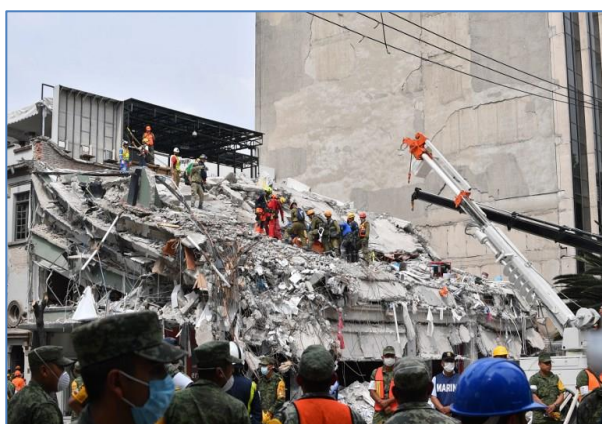
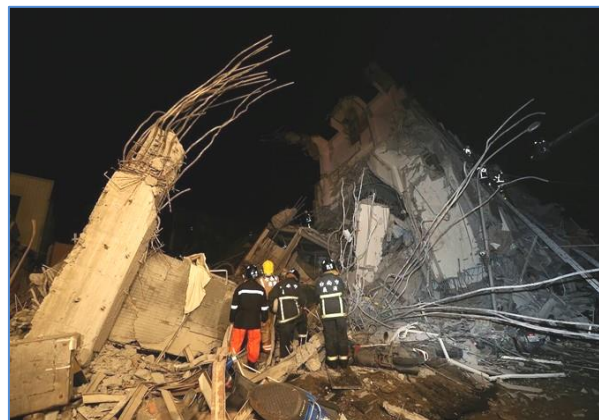
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔

ภาคผนวก ค

แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์แผ่นดินไหว
พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์แผ่นดินไหว
พิพิธภัณฑชากรดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



กรมทรัพยากรธรณี
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการจัดการเหตุการณ์แผ่นดินไหว

กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวและอาจจะมีเหตุไฟไหม้เกิดขึ้นด้วย

แผ่นดินไหว (Earthquakes) เป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติที่เกิดขึ้นจากการสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันเนื่องมาจากการปลดปล่อยพลังงานเพื่อลดความเครียดที่สะสมไว้ภายในโลกออกมาเพื่อปรับสมดุลของเปลือกโลกให้คงที่ ปัจจุบันนักวิทยาศาสตร์ยังไม่สามารถทำนายเวลา สถานที่ และความรุนแรงของแผ่นดินไหวที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างแม่นยำ แน่นนอน (นิรันดร์ ชัยมณี, 2556)

ส่วนเฝ้าระวังและติดตามแผ่นดินไหวและสึนามิ กรมอุตุนิยมวิทยา ได้กล่าวว่าปัจจุบัน กรมโยธาธิการและผังเมืองได้ออกกฎกระทรวงให้จังหวัดที่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ได้แก่

- ภาคเหนือ ๑๐ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกาญจนบุรี เชียงราย เชียงใหม่ ตาก น่าน พะเยาแพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และจังหวัดลำพูน

ทั้งนี้จังหวัดที่จำเป็นต้องออกแบบสิ่งก่อสร้างให้สามารถต้านแผ่นดินไหวได้ ได้แก่

- ภาคตะวันตก ๑ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกาญจนบุรี อยู่ในบริเวณที่ ๑ และ

- ภาคกลาง กรุงเทพมหานครและปริมณฑล อยู่ในบริเวณที่ ๒

และจังหวัดที่มีบริเวณต้องเฝ้าระวัง ได้แก่

- ภาคใต้ ๗ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกระบี่ ชุมพร พังงา ภูเก็ต ระนอง สงขลา และจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

๑.๑.๑ การจัดเตรียมอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

๑) ให้แต่ละฝ่าย กลุ่มงาน เตรียมความพร้อมในด้านเอกสาร ข้อมูลที่สำคัญ และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ ในกรณีมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

๒) แจ้งเบอร์ติดต่อฉุกเฉินของ เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี (พท.สฎ.) แก่เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยของอาคารสำนักงานได้

๓) จัดทำป้ายเครื่องหมายจุดที่มีไฟส์ เบรกเกอร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงวงจรไฟฟ้าที่เข้าตัวสำนักงาน

๔) จัดอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย ให้มีทางออกฉุกเฉิน และบันไดหนีไฟ โดยมีป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน ป้ายแผนผังแสดงทางหนีไฟ/ประตูหนีไฟ ป้ายห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้หรือแผ่นดินไหว ป้ายแผนผังแสดงจุดติดตั้งถังดับเพลิงและหัวฉีดน้ำดับเพลิง และป้ายเพื่อความปลอดภัยอื่น ๆ

๕) จัดสำรวจวัสดุอุปกรณ์และระบบเพื่อความปลอดภัยต่าง ๆ ตรวจสอบระบบตัดไฟระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบสัญญาณกันขโมย ระบบกล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิง ที่ตู้ควบคุมสปริงเกอร์ ให้มีจำนวนเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งมีคำอธิบาย วิธีใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ กำกับไว้ หรือสังเกตได้ชัดเจน

๖) เจ้าหน้าที่ส่วนงานอาคารและสถานที่ รับผิดชอบเปิดสัญญาณเตือนภัย

๗) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้จัดการBCP รับผิดชอบจัดให้มีอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘) ประชาสัมพันธ์ BCP ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่เก็บอุปกรณ์ฉุกเฉินและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลให้เจ้าหน้าที่สำนักงานให้รับทราบ

๑.๑.๒ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ความตระหนักในการใช้ BCP รวมทั้งจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ ได้แก่

- ๑) คณะทำงาน BCP เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ลูกจ้างโครงการ นักศึกษาฝึกงาน
- ๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แม่บ้าน

๑.๑.๓ การเผยแพร่แผนรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

จัดให้มีการเผยแพร่ BCP และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน รวมทั้งมีการเผยแพร่ความรู้เรื่องการป้องกันและภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ของสำนักงาน

๑.๑.๔ การซ้อมอพยพหนีภัย

- ๑) สำนักงานต้องจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีภัยโดยมีขั้นตอนที่ต้องร่วมกับทุกส่วนงาน อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน โดยขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ
- ๒) การซ้อมอพยพหนีภัยเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคน ผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง อาจจูงใจเจ้าหน้าที่ให้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพ โดยมีนโยบายการให้รางวัล เช่น การเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษของสำนักงาน ฯลฯ

๑.๑.๕ การปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์

- ๑) จัดทำบันทึก/ปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์สำคัญของคณะทำงาน ทีมงาน และหน่วยงานภายนอกที่ต้องติดต่อมายามฉุกเฉิน
- ๒) ทดสอบ/ปรับปรุงเบอร์โทรศัพท์ใน Call Tree ให้พร้อมใช้งาน (รายชื่อในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree)

๑.๒ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ตารางแสดงระดับความรุนแรงของการเกิดแผ่นดินไหว (ที่มา : กรมอุตุนิยมวิทยา)

ระดับความรุนแรงของการเกิดแผ่นดินไหว		
ระดับที่	ขนาด (ริคเตอร์)	ความสัมพันธ์ของขนาดโดยประมาณกับความสั่นสะเทือนใกล้ศูนย์กลางความรุนแรง
๑	๑ - ๒.๙	เกิดการสั่นไหวเล็กน้อยผู้คนเริ่มมีความรู้สึกถึงการสั่นไหว บางครั้งรู้สึกเวียนศีรษะ
	๓ - ๓.๙	เกิดการสั่นไหวเล็กน้อยผู้คนที่อยู่ในอาคารรู้สึกเหมือนรถไฟวิ่งผ่าน
๒	๔ - ๔.๙	เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อาศัยอยู่ทั้งภายในอาคาร และนอกอาคาร รู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุห้อยแขวนแกว่งไกว
	๕ - ๕.๙	เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย
๓	๖ - ๖.๙	เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย
	๗.๐ ขึ้นไป	เกิดการสั่นไหวร้ายแรง อาคาร สิ่งก่อสร้างมีความเสียหายอย่างมาก แผ่นดินแยก วัตถุที่อยู่บนพื้นถูกเหวี่ยงกระเด็น

หากเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การตั้งสติให้มั่นคง อย่าตกใจ แผ่นดินไหวในประเทศไทยมักมีความรุนแรงไม่มาก

๑.๒.๑ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่ออยู่ภายในอาคาร

- ๑) กรณีความสั่นสะเทือนมากให้ ปิดสวิทช์ไฟหลัก และปิดถังก๊าซหุงต้ม
- ๒) ให้มุดลงไปอยู่ใต้โต๊ะ พิงผนังด้านใน ที่มีความมั่นคง แข็งแรง
- ๓) ให้อยู่ห่างจากประตู หน้าต่าง โดยเฉพาะที่เป็นกระจก
- ๔) ให้อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า สิ่งห้อยแขวนเช่นโคมไฟ หรือสิ่งที่ทำให้ล้มทับได้
- ๕) ใช้ช่องประตูเป็นที่หลบภัยถ้าอยู่ใกล้ให้อยู่ในอาคารจนกว่าการสั่นสะเทือนหยุดจึงออกไปภายนอกบริเวณที่ปลอดภัย
- ๖) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด หากอยู่ในลิฟต์ ให้กดปุ่มเพื่อออกจากลิฟต์ กดปุ่มและออกจากลิฟต์ให้เร็วที่สุด
- ๗) คาดว่าหรือตระหนักเสมอว่า ไฟฟ้าอาจดับ หรือสปริงเกอร์อาจทำงาน หรือมีเสียงเตือนไฟไหม้
- ๘) เมื่อได้รับแจ้งให้ออกจากอาคารให้รีบออกจากอาคารอย่างเป็นระเบียบ
- ๙) เมื่อการสั่นไหวหยุดแล้ว ถ้าเกิดไฟไหม้ช่วงแรก ให้รีบดับไฟ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายของอาคาร หากปลอดภัยสามารถกลับ เข้าในอาคารได้

๑.๒.๒ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่ออยู่ภายนอกอาคาร

- ๑) ให้อยู่ด้านนอก ในที่โล่ง อยู่ให้ห่างจากอาคาร เสาไฟ สายไฟฟ้า ต้นไม้ ป้าย โฆษณา หรือสิ่งของที่อาจหล่นใส่
- ๒) หากอยู่ในรถ ให้จอดรถเมื่อสามารถจอดได้โดยปลอดภัย และในที่ซึ่งไม่มีของหล่นใส่ อยู่ให้ห่างอาคาร ต้นไม้

๑.๒.๓ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อติดอยู่ภายในอาคาร

อย่าติดไฟ อยู่อย่างสงบ ใช้ผ้าปิดหน้า เคาะท่อ ฝาผนัง เพื่อเป็นสัญญาณต่อหน่วยช่วยชีวิต ใช้นกหวีด การตะโกนอาจสูญเสียอันตรายเข้าร่างกาย ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และให้กำลังใจต่อกัน

๑.๒.๔ ขั้นตอนปฏิบัติตามแผนการอพยพหนีภัย

- ๑) ถ้าแผ่นดินไหวมีความรุนแรงระดับ ๒ เป็นต้นไป ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้จัดการBCP หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประกาศใช้ BCP และสั่งการให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการอพยพหนีภัยทันที
- ๒) หัวหน้าทีม BCP เป็นผู้นำทางหนีภัยส่งเคลื่อนแถวตามลำดับการซ้อมอพยพหนีภัย
- ๓) ผู้นำทางหนีภัย นำทางอพยพหนีภัยไปยังที่เตรียมการรองรับอพยพที่กำหนดไว้ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นไปข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากเผชิญกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

๔) เมื่อถึงจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ให้หัวหน้าทีมตอบสนองเหตุฉุกเฉินตรวจสอบจำนวนผู้อพยพในทีมและรายงานต่อผู้จัดการ BCP หากพบว่ายังอพยพหนีภัยไม่ครบตามจำนวนจริงให้แจ้งเจ้าหน้าที่กู้ภัย หรือหน่วยดับเพลิง เพื่อค้นหาเพื่อช่วยชีวิตและรายงานสถานการณ์แก่ผู้จัดการ BCP

๕) ผู้จัดการ BCP ประเมินความเสียหายกับหัวหน้าทีม BCP ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องตาม BCP ของหน่วยงาน

๑.๓ ขั้นตอนปฏิบัติหลังเกิดเหตุอัคคีภัย

กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวและอาจจะเป็นเหตุให้เกิดไฟไหม้เกิดขึ้นด้วย

๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่ต้องการเข้าพื้นที่ต้องขออนุญาตและได้รับความเห็นชอบจาก ผู้จัดการ BCP หรือหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง ในทุกกรณี

๑.๓.๒ ผู้จัดการ BCP และทีมงาน BCP ที่เกี่ยวข้อง ร่วมประเมินความเสียหายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง

๑.๓.๓ หัวหน้าทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการกู้คืนการดำเนินงานที่ขัดข้องให้กลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ

๑.๓.๔ หากพบว่าสถานที่ทำงานถูกเพลิงไหม้จนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดการรื้อถอนออกและประกาศห้ามใช้ก่อนซ่อมแซมแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก

๑.๓.๕ หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง จัดหาสถานที่ทำงานสำรองและจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในเบื้องต้น

๑.๓.๖ ประชาสัมพันธ์ BCP ช่วยประชาสัมพันธ์รายการช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

๑.๓.๗ ผู้จัดการ BCP ประเมินความเสียหายโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและรายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะแก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และผู้บริหารระดับสูงต่อไป

๑.๓.๘ การประเมินความเสียหาย กรณีที่เกิดความเสียหายแล้ว ให้หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง ประกาศใช้ DRP

๑.๓.๙ ผู้จัดการ BCP และหัวหน้าทีม BCP ดำเนินการกู้คืนการดำเนินงานที่ขัดข้องให้กลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ

๑.๓.๑๐ หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง ประชุมร่วมกับผู้จัดการ BCP และหัวหน้าทีม BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ พิจารณานุมัติการยกเลิกแผน BCP หากพบว่าสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

๑.๓.๑๑ หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง ประกาศยกเลิกการใช้ BCP

๑.๓.๑๒ หัวหน้าทีม BCP และผู้จัดการ BCP จัดทำรายงานสรุปผล และรายงานต่อหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง

๑.๓.๑๓ หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อประเมินผลการใช้ BCP และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง BCP

๑.๔ บุคลากรและหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญ

- ๑.๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ตรวจราชการกรมฯ/ผู้เชี่ยวชาญกรมฯ)
- ๑.๔.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.สทช.๔)
- ๑.๔.๓ ผู้จัดการ BCP (ผอ.พภ.สภ.)
- ๑.๔.๔ หัวหน้าทีม BCP (ผู้ควบคุมและประสานงานคณะทำงานแต่ละส่วนงานทั้ง ๕ ส่วนงาน)
- ๑.๔.๕ เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย พภ.สภ.
- ๑.๔.๖ เจ้าหน้าที่อำนวยการประจำ พภ.สภ.
- ๑.๔.๗ หน่วยงานสนับสนุนเครือข่าย
 - ๑) สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี
 - ๒) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลเมืองท่าข้าม
 - ๓) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลพนพิน
 - ๔) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
 - ๕) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
 - ๖) สถานีตำรวจภูธรอำเภอพนพิน
 - ๗) กองบังคับการทหารอากาศที่ ๗
 - ๘) มณฑลทหารบกที่ ๔๕ กองทัพบก ค่ายวาวตีรังสิต
 - ๙) โรงเรียนวัดตรณาราม
 - ๑๐) โรงเรียนพนพินพิทยาคม
 - ๑๑) อาสากู้ภัยมูลนิธิกุศลศรัทธาสุราษฎร์ธานี

ผู้จัดทำแผนงาน

ลงชื่อ



(นายสุระเชษฐ เรืองศรี)

ตำแหน่ง

นักวิชาการทรัพยากรธรณีปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนงาน

ลงชื่อ



(นายปรัชญา บำรุงสงฆ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผู้อนุมัติแผนงาน

ลงชื่อ



(นายสมชัย ชัยเสน)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔

ภาคผนวก ข

แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง
พิพิธภัณฑสถานชาติกำแพงเพชร ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง
และระบบสารสนเทศ พิพิธภัณฑสถานไดกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



กรมทรัพยากรธรณี
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนการจัดการเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง

กรณีไม่ได้รับการจ่ายกระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า(Generator) ไม่สามารถให้กระแสไฟฟ้าต่อเนื่องได้จากการใช้งานเกินกำลัง (๒๔ ชั่วโมง) หรือได้รับความเสียหาย

๑.๑ ขั้นตอนการเตรียมการไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง

๑.๑.๑ การจัดเตรียมอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

๑) ให้แต่ละฝ่าย กลุ่มงาน เตรียมความพร้อมในด้านเอกสาร ข้อมูลที่สำคัญ และ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ ในกรณีมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน โดยจัดทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้ ให้เรียงลำดับความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง(เอกสารสำคัญ ลำดับแรก) ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว(เอกสารสำคัญลำดับรอง) ให้ขนย้ายในลำดับต่อมา พร้อมแจ้งให้ทุกคน ในฝ่ายหรือกลุ่มงานให้รับทราบร่วมกัน

๒) แจ้งเบอร์ติดต่อฉุกเฉินและผังการติดต่อสื่อสาร ของเจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บรรพ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี (พภ.สภ.) แก่เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยของ อาคารสำนักงานเพื่อให้ประสานกับเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่และหน่วยงานผู้ให้บริการด้านระบบไฟฟ้าและ ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

๓) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีหน้าที่ให้ความร่วมมือ และเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานไฟฟ้า และสารสนเทศเป็นผู้ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า ระบบอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า ระบบอุปกรณ์เครือข่ายสารสนเทศ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากเกิดการเสียหาย ชำรุด ให้แจ้งยังผู้จัดการ BCP และรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ต่อไป

๔) แจ้งเส้นทางเคลื่อนย้ายเอกสารและทรัพย์สินสำคัญ พร้อมแนวทางการสำรองข้อมูล สารสนเทศให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบ

๕) จัดอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย สำนวจตรวจตราระบบ ไฟฟ้าให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีทางออกฉุกเฉินและบันไดหนีไฟ โดยมีป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน ป้ายแผนผังแสดงทางหนีไฟ/ประตูหนีไฟ

๖) จัดหาแหล่งสำรองระบบสารสนเทศกรณีเครือข่ายหลักมีปัญหา เช่น เครื่องสำรอง ไฟฟ้า (UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายจากกระแสไฟฟ้ากระชากอุปกรณ์ Network และ Server ตลอดทั้ง ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีราคาสูง

๗) จัดหาแหล่งสำรองข้อมูล เช่น อุปกรณ์ Network Attached Storage : NAS หรือ External Harddisk ชนิดพกพา

๘) จัดทำแผนการสำรองข้อมูลของทุก กลุ่ม ฝ่าย อย่างมีมาตรฐานได้แก่ การสำรองใน Harddiskประจำเครื่อง การสำรองใน NAS ส่วนกลาง การสำรองในระบบ Cloud ส่วนกลาง

๘) จัดให้มีแหล่งสำรองไฟฟ้า กรณีเกิดจากกระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขัดข้อง ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ โดยต้องมีการเตรียมความพร้อมระบบสำรองไฟฟ้า และจัดหาน้ำมัน ดีเซลสำรอง สำหรับปั่นเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า (Generator) ที่ติดตั้งบริเวณชั้นล่างของอาคารโดยเครื่อง Generator ขนาด ๒๕๐ KVA หรือประมาณ ๓๓๖ แรงม้า มีน้ำมันในระบบประมาณ ๘๐๐ ลิตร อัตรา สิ้นเปลืองพลังงานอยู่ที่ ๓๐ - ๔๐ ลิตร/ชั่วโมง เพื่อสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ได้อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง

๙) จัดให้มีเชื้อเพลิงสำรองในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ลิตร โดยจัดเก็บตามหลักความปลอดภัยและมีการป้องกันอันตรายอย่างรัดกุม

๑.๑.๒ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ความตระหนักในการใช้ BCP รวมทั้งจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ ได้แก่

- ๑) คณะทำงาน BCP เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ลูกจ้างโครงการ นักศึกษาฝึกงาน
- ๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แม่บ้าน
- ๓) เจ้าหน้าที่ระบบงานไฟฟ้าและอุปกรณ์
- ๔) เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
- ๕) เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑.๑.๓ การเผยแพร่แผนรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

จัดให้มีการเผยแพร่ BCP และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งมีการเผยแพร่ความรู้เรื่องการป้องกันและภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ของสำนักงาน

๑.๑.๔ การปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์

- ๑) จัดทำบันทึก/ปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์สำคัญของคณะทำงาน ทีมงาน และหน่วยงานภายนอกที่ต้องติดต่อมายามฉุกเฉิน
- ๒) ทดสอบ/ปรับปรุงเบอร์โทรศัพท์ใน Call Tree ให้พร้อมใช้งาน
(รายชื่อในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree)

๑.๒ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง

๑.๒.๑ ขั้นตอนปฏิบัติ

๑) การแจ้งเหตุ

(๑) ในเวลาราชการ ให้เจ้าหน้าที่ระบบงานไฟฟ้า หรือหัวหน้าทีม BCP รายงานเหตุไฟฟ้าขัดข้องยังผู้จัดการ BCP และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แล้วแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพุนพิน

(๒) นอกเวลาราชการ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเวรผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ระบบงานไฟฟ้า หัวหน้าทีม BCP ด้านอาคาร/สถานที่ หัวหน้าทีม BCP ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้จัดการ BCP และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แล้วแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพุนพิน

(๓) การติดต่อสื่อสาร กรณีภาวะปกติให้ใช้ระบบโทรศัพท์ปกติ /โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือหากกรณีฉุกเฉินให้ใช้วิทยุสื่อสารคลื่นความถี่หลัก

๒) การแก้ไขเบื้องต้น

(๑) ระบบเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับจากการไฟฟ้าขัดข้องไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า (Generator) ที่ติดตั้งบริเวณชั้นล่างของอาคาร โดยเครื่อง Generator ขนาด ๒๕๐ KVA จะเริ่มทำงานโดยระบบอัตโนมัติและจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในเวลา ๒๕ วินาที โดยมีน้ำมันในระบบประมาณ ๘๐๐ ลิตร อัตราสิ้นเปลืองพลังงานอยู่ที่ ๓๐ – ๔๐ ลิตร/ชั่วโมง และมีปริมาณน้ำมันสำรองไว้ ๑,๐๐๐ ลิตร เพื่อสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ได้อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง และประสิทธิภาพการจ่ายกระแสไฟฟ้าของเครื่องจะลดลง

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบไฟฟ้าและเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า (Generator) จะต้องทำการสำรวจระดับน้ำมันทุกๆ ครึ่งชั่วโมง ว่าระดับน้ำมันลดลงไปเท่าไร หากปริมาณน้ำมันลดลงเกินกว่า ๕๐% และกระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ยังไม่สามารถจ่ายมาได้ ให้เตรียมความพร้อมสำหรับการเติมน้ำมัน หรือหาน้ำมันสำรองเพิ่มเติม (ปกติจะเติมน้ำมันไว้จนเต็ม ๑๐๐%)

(๓) หากไฟฟ้าดับนานเกินกว่าที่เครื่อง Generator จะสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ (เกิน ๒๔ ชั่วโมง) ต้องรายงานสถานการณ์ให้ผู้จัดการ BCP และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทราบ

(๔) ผู้จัดการ BCP ประเมินความเสียหายกับหัวหน้าทีม BCP ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องตาม BCP ของหน่วยงาน

๑.๓ ขั้นตอนปฏิบัติหลังเกิดเหตุไฟฟ้าดับ ในบริเวณกว้าง

๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่ระบบงานไฟฟ้าและอุปกรณ์ สำรวจความเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ แล้วรายงานให้ผู้จัดการ BCP และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทราบ

๑.๓.๒ หัวหน้าทีม BCP ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ระบบงานสารสนเทศ สำรวจความเสียหายของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย แล้วรายงานให้ผู้จัดการ BCP และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทราบ

๑.๓.๓ หากเกิดความเสียหายกับระบบโครงสร้างระบบไฟฟ้าหลักของหน่วยงาน ให้ผู้จัดการ BCP และทีมงาน BCP ที่เกี่ยวข้อง ร่วมประเมินความเสียหายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พุนพิน

๑.๓.๔ ผู้จัดการ BCP ประเมินความเสียหายโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและรายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้บริหารระดับสูงต่อไป

๑.๓.๕ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง จัดหาสถานที่ทำงานสำรองและจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในเบื้องต้น

๑.๓.๖ ผู้จัดการ BCP และหัวหน้าทีม BCP ดำเนินการกู้คืนการดำเนินงานที่ขัดข้องให้กลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ

๑.๓.๑๐ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประชุมร่วมกับผู้จัดการ BCP และหัวหน้าทีม BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ พิจารณานุมัติการยกเลิกแผน BCP หากพบว่าสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

๑.๓.๑๑ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศยกเลิกการใช้ BCP

๑.๓.๑๒ หัวหน้าทีมBCP และผู้จัดการ BCP จัดทำรายงานสรุปผล และรายงานต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง

๑.๓.๑๓ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อประเมินผลการใช้ BCP และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง BCP

๑.๔ บุคลากรและหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญ

๑.๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ตรวจราชการกรมฯ/ผู้เชี่ยวชาญกรมฯ)

๑.๔.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ผอ.สทช.๔)

๑.๔.๓ ผู้จัดการ BCP (ผอ.พท.สฎ.)

๑.๔.๔ หัวหน้าทีมBCP (ผู้ควบคุมและประสานงานคณะทำงานแต่ละส่วนงานทั้ง ๕ ส่วนงาน)

๑.๔.๕ เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย พท.สฎ

๑.๔.๗ หน่วยงานสนับสนุนเครือข่าย

๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพุนพิน สุราษฎร์ธานี

๒) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลเมืองท่าข้าม

ผู้จัดทำแผนงาน ลงชื่อ

(นายสุรเชษฐ เรืองศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรธรณีปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนงาน ลงชื่อ

(นายปรัชญา บำรุงสงฆ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผู้อนุมัติแผนงาน ลงชื่อ

(นายสมชัย ชัยเสน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔

ภาคผนวก ง

แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์
การก่อการร้าย การจลาจล การชุมนุมประท้วง
พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติกาดำบรรพ์ ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์
การก่อการร้าย การจลาจล การชุมนุมประท้วง
พิพธิภัยพิบัติจากตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



กรมทรัพยากรธรณี
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนการจัดการเหตุการณ์การก่อการร้าย การจลาจล การชุมนุมประท้วง

กรณีเกิดเหตุการณ์การก่อการร้าย การจลาจล การชุมนุมประท้วง และอาจจะมีเหตุไฟไหม้เกิดขึ้นด้วย

๑.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

๑.๑.๑ การจัดเตรียมอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

๑) ให้แต่ละฝ่าย กลุ่มงาน เตรียมความพร้อมในด้านเอกสาร ข้อมูลที่สำคัญ และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ ในกรณีมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

๒) แจ้งเบอร์ติดต่อฉุกเฉินของ เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑสถานชาติศิลปกรรม ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี (พท.สฎ.) แก่เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยของอาคารสำนักงานได้จัดทำป้ายเครื่องหมายจุดที่มีไฟวส์ เบรกเกอร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงวงจรไฟฟ้าที่เข้าตัวสำนักงาน

๓) จัดอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย ให้มีทางออกฉุกเฉินและบันไดหนีไฟ โดยมีป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน ป้ายแผนผังแสดงทางหนีไฟ/ประตูหนีไฟ ป้ายห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ป้ายแผนผังแสดงจุดติดตั้งถังดับเพลิงและหัวฉีดน้ำดับเพลิง และป้ายเพื่อความปลอดภัยอื่น ๆ

๔) จัดสำรวจวัสดุอุปกรณ์และระบบเพื่อความปลอดภัยต่าง ๆ ตรวจสอบระบบตัดไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบสัญญาณกันขโมย ระบบกล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิง ที่ดูดควันสปริงเกอร์ ให้มีจำนวนเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งมีคำอธิบาย วิธีใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ กำกับไว้ หรือสังเกตได้ชัดเจน

๕) เจ้าหน้าที่ส่วนงานอาคารและสถานที่ รับผิดชอบจัดให้มีอุปกรณ์หนีไฟ และตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้จัดการ BCP รับผิดชอบจัดให้มีอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗) ประชาสัมพันธ์ BCP ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่เก็บอุปกรณ์ฉุกเฉินและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลให้เจ้าหน้าที่สำนักงานให้รับทราบ

๘) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ทุกคน ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิดทั้งทางวิทยุและโทรทัศน์เพื่อประเมินสถานการณ์

๙) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้จัดการ BCP สำรวจจำนวนเจ้าหน้าที่ที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบ เพื่อบริหารการช่วยเหลือ เครื่องอุปโภค บริโภค ยารักษาโรค น้ำดื่ม และจัดเตรียมรถรับส่งเจ้าหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการเดินทางมาปฏิบัติงานสำรองที่เหมาะสมเพื่อใช้เดินทางมาปฏิบัติหน้าที่

๑๐) ผู้บริหารระดับสูงประกาศให้เจ้าหน้าที่แต่งกายในลักษณะที่มีความคล่องตัวในการเดินทาง และมีให้น้ำดื่ม และยาประจำตัว ใส่เป้หรือย่ามติดตัวมาทำงาน

๑๐) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้จัดการ BCP สั่งการให้หัวหน้าทีม BCP ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานสำรองข้อมูลที่มีในทันที พร้อมให้ตรวจสอบระบบสารสนเทศและอุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดลำดับความของเอกสารเมื่อมีความจำเป็นต้องนำเอกสารสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงานนำกลับไปปฏิบัติงานที่บ้าน

๑.๑.๒ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ความตระหนักในการใช้ BCP รวมทั้งจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ ได้แก่

- ๑) คณะทำงาน BCP เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ลูกจ้างโครงการ นักศึกษาฝึกงาน
- ๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แม่บ้าน
- ๓) เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
- ๔) เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๑.๑.๓ การเผยแพร่แผนรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

จัดให้มีการเผยแพร่ BCP และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งมีการเผยแพร่ความรู้เรื่องการป้องกันและภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ของสำนักงาน

๑.๑.๔ การซ้อมอพยพหนีภัย

๑) สำนักงานต้องจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีภัยโดยมีขั้นตอนที่ถูกต้องร่วมกับส่วนงานฝ่ายอาคารที่สำนักงานเช่า อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน โดยขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ

๒) การซ้อมอพยพหนีภัยเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคน ผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง อาจแจ้งเจ้าหน้าที่ให้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพ โดยมียุทธศาสตร์การให้รางวัล เช่น การเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษของสำนักงาน ฯลฯ

๑.๑.๕ การปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์

๑) จัดทำบันทึก/ปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์สำคัญของคณะทำงาน ทีมงาน และหน่วยงานภายนอกที่ต้องติดต่อมายามฉุกเฉิน

- ๒) ทดสอบ/ปรับปรุงเบอร์โทรศัพท์ใน Call Tree ให้พร้อมใช้งาน (รายชื่อในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree)

๑.๒ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อการร้าย การจลาจล การชุมนุมประท้วง

๑.๒.๑ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ภายใน

๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้จัดการ BCP และหัวหน้าทีม BCP ตลอดทั้งเจ้าหน้าที่ ติดตามข่าวสาร และร่วมประเมินสถานการณ์

- ๒) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้ BCP

๓) ผู้จัดการ BCP แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ ให้ปฏิบัติงานด้วยเข้มงวด

๔) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและผู้จัดการ BCP แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจภูธรอำเภอพุนพิน กองบังคับการทหารอากาศที่ ๗ สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี เครือข่ายโรงพยาบาลในพื้นที่ อาสาสมัครมูลนิธิกุศลศรัทธา เป็นต้น

๕) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศให้ใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง แก่เจ้าหน้าที่ กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ หรือเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเจ้าหน้าที่สะดวกที่จะเดินทางมาปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

๖) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สั่งการให้ผู้จัดการ BCP สืบหาเจ้าหน้าที่ที่ประสบปัญหาการเดินทาง เพื่อเตรียมรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำรองการปฏิบัติงานแทน

๗) หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อขอปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือปฏิบัติงานที่บ้าน โดยให้สิทธิพิจารณาตามความเหมาะสม โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องส่งแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เสนอแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๘) ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลและสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปเป็นระยะ

๙) ผู้จัดการ BCP ประเมินความเสียหายโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและรายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะแก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้บริหารระดับสูงต่อไป

๑๐) การประเมินความเสียหาย กรณีที่เกิดความเสียหายแล้ว ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศใช้ DRP

๑.๒.๒ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์การชุมนุมใกล้เคียง แต่ไม่มีการเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน

๑) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้จัดการ BCP วิเคราะห์สถานการณ์และหาแนวทางในการกำกัดูแลความปลอดภัย และความเรียบร้อยของทรัพย์สินทางราชการ

๒) ผู้จัดการ BCP แจ้งเตือนภาวะฉุกเฉิน และสั่งการให้ประชาสัมพันธ์ BCP แจ้งเตือนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมอพยพออกจากสถานที่

๓) ประสานส่วนราชการ และบริษัทที่ดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่สายตรวจ ให้ช่วยกำกับ ดูแลการสั่งการ เช่นเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร

๔) ประชาสัมพันธ์ BCP กำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้มีความเข้มงวดในการเข้า-ออก และการเปิด-ปิดประตู และให้เปิดประตูเฉพาะที่จำเป็น

๕) ผู้จัดการ BCP แจ้งหัวหน้าทีม BCP ให้เตรียมความพร้อมในการกำกัดูแลเจ้าหน้าที่และให้รายงานสถานการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒.๓ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์การชุมนุมและปิดล้อมอาคารสำนักงาน

๑) ผู้จัดการ BCP หัวหน้าทีม BCP และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ประสานบริษัทผู้รับจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อขออัตรากำลังเพิ่มพร้อมทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่สายตรวจ มาช่วยกำกับ ดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒) ผู้จัดการ BCP สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ประสานตำรวจขออัตรากำลังสมทบเพื่อช่วยในการดูแลความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๓) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้จัดการ BCP และเจ้าหน้าที่ทุกคน วิเคราะห์สถานการณ์หาแนวทางกำกัดูแลรักษาความปลอดภัย และความเรียบร้อยของทรัพย์สินของทางราชการ

๔) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้จัดการ BCP แจ้งผู้บริหารระดับสูง เพื่อขอรับนโยบายและสั่งการ

๕) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้จัดการ BCP กำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้มีความเข้มงวดในการเข้า-ออก และการปิดประตู และเปิดเฉพาะที่จำเป็น

๖) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้จัดการ BCP แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากสถานที่

๗) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้จัดการ BCP สั่งให้จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับทราบข้อเรียกร้อง โดยให้อยู่ภายนอกอาคาร

๘) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หรือผู้จัดการ BCP ออกไปรับทราบข้อเรียกร้อง และหาแนวทางเจรจาต่อรอง

๙) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หรือผู้จัดการ BCP ออกไปรับข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองภายนอกอาคาร ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ กรณีไม่สะดวก อนุญาตให้ผู้แทนกลุ่มชุมนุมส่งตัวแทนเข้ามาเจรจาด้านในอาคาร และรายงานผลการเจรจาต่อผู้บริหารระดับสูงต่อไป

๑๐) ติดตามผลการเจรจาและแก้ไขปัญหาให้ยุติลงหากเห็นควรให้ต้องมีการอพยพหนีภัย ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หรือผู้จัดการ BCP แจ้งหัวหน้าทีมBCP และเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานให้เตรียมความพร้อมและรอคอยคำสั่งอพยพหนีภัยตามขั้นตอนต่อไป

๑.๒.๔ ขั้นตอนปฏิบัติตามแผนการอพยพหนีภัย

๑) ผู้จัดการ BCP ประกาศอพยพ โดยให้สัญญาณเตือนภัย ๓ ครั้ง

๒) หัวหน้าทีมBCP เป็นผู้นำทางหนีภัยส่งเคลื่อนแถวตามลำดับการซ้อมอพยพหนีภัย

๓) ผู้นำทางหนีภัย นำทางอพยพหนีภัยไปยังที่เตรียมการรองรับอพยพที่กำหนดไว้ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นไปข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากเผชิญกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

๔) เมื่อถึงจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ให้หัวหน้าทีมBCP ตรวจสอบจำนวนผู้อพยพในทีม และรายงานต่อผู้จัดการ BCP หากพบว่ายังอพยพหนีภัยไม่ครบตามจำนวนจริงให้หัวหน้าทีมBCP แจ้งผู้จัดการ BCP เพื่อค้นหารายงานสถานการณ์แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ทราบต่อไป

๕) ผู้จัดการ BCP ประเมินความเสียหายกับหัวหน้าทีมBCP ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องตาม BCP ของหน่วยงาน

๑.๓ ขั้นตอนปฏิบัติหลังเกิดเหตุอัคคีภัย (กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยในเหตุการณ์ดังกล่าวด้วย)

๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่ต้องการเข้าพื้นที่ต้องขออนุญาตและได้รับความเห็นชอบจาก ผู้จัดการ BCP หรือหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ในทุกกรณี

๑.๓.๒ ผู้จัดการ BCP และทีมงาน BCP ที่เกี่ยวข้อง ร่วมประเมินความเสียหายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง

๑.๓.๓ หากพบว่าสถานที่ทำงานถูกเพลิงไหม้จนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดการรื้อถอนออก และประกาศห้ามใช้ก่อนซ่อมแซมแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก

๑.๓.๔ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง จัดหาสถานที่ทำงานสำรองและจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในเบื้องต้น

๑.๓.๕ ประชาสัมพันธ์ BCP ช่วยประชาสัมพันธ์รายการช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

๑.๓.๖ ผู้จัดการ BCP ประเมินความเสียหายโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและรายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะแก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้บริหารระดับสูงต่อไป

๑.๓.๗ การประเมินความเสียหาย กรณีที่เกิดความเสียหายแล้ว ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศใช้ DRP

๑.๓.๘ ผู้จัดการ BCP และหัวหน้าทีม BCP ดำเนินการกู้คืนการดำเนินงานที่ขัดข้องให้กลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ

๑.๓.๙ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประชุมร่วมกับผู้จัดการ BCP และหัวหน้าทีม BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ พิจารณานุมัติการยกเลิกแผน BCP หากพบว่าสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

๑.๓.๑๐ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศยกเลิกการใช้ BCP

๑.๓.๑๑ หัวหน้าทีม BCP และผู้จัดการ BCP จัดทำรายงานสรุปผล และรายงานต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง

๑.๓.๑๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อประเมินผลการใช้ BCP และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง BCP

๑.๔ บุคลากรและหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญ

๑.๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ตรวจราชการกรมฯ/ผู้เชี่ยวชาญกรมฯ)

๑.๔.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ผอ.สทช.๔)

๑.๔.๓ ผู้จัดการ BCP (ผอ.พท.สฎ.)

๑.๔.๔ หัวหน้าทีม BCP (ผู้ควบคุมและประสานงานคณะทำงานแต่ละส่วนงานทั้ง ๕ ส่วนงาน)

๑.๔.๕ เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย พท.สฎ

๑.๔.๖ เจ้าหน้าที่อนามัยประจำ พท.สฎ.

๑.๔.๗ หน่วยงานสนับสนุนเครือข่าย

๑) สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี

๒) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลเมืองท่าข้าม

๓) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลพนพิ

๔) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

๕) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

๖) สถานีตำรวจภูธรอำเภอพนพิ

๗) กองบังคับการทหารอากาศที่ ๗

๘) มณฑลทหารบกที่ ๔๕ กองทัพบก ค่ายวาวดีรังสิต

๙) โรงเรียนวัดตรณาราม

๑๐) โรงเรียนพนพิพิทยาคม

๑๑) อาสาสมัครมูลนิธิกุศลศรัทธาสุราษฎร์ธานี

ผู้จัดทำแผนงาน

ลงชื่อ



(นายสุรเชษฐ เรืองศรี)

ตำแหน่ง

นักวิชาการทรัพยากรธรณีปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนงาน

ลงชื่อ



(นายปรัชญา บำรุงสงฆ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผู้อนุมัติแผนงาน

ลงชื่อ



(นายสมชัย ชัยเสน)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔

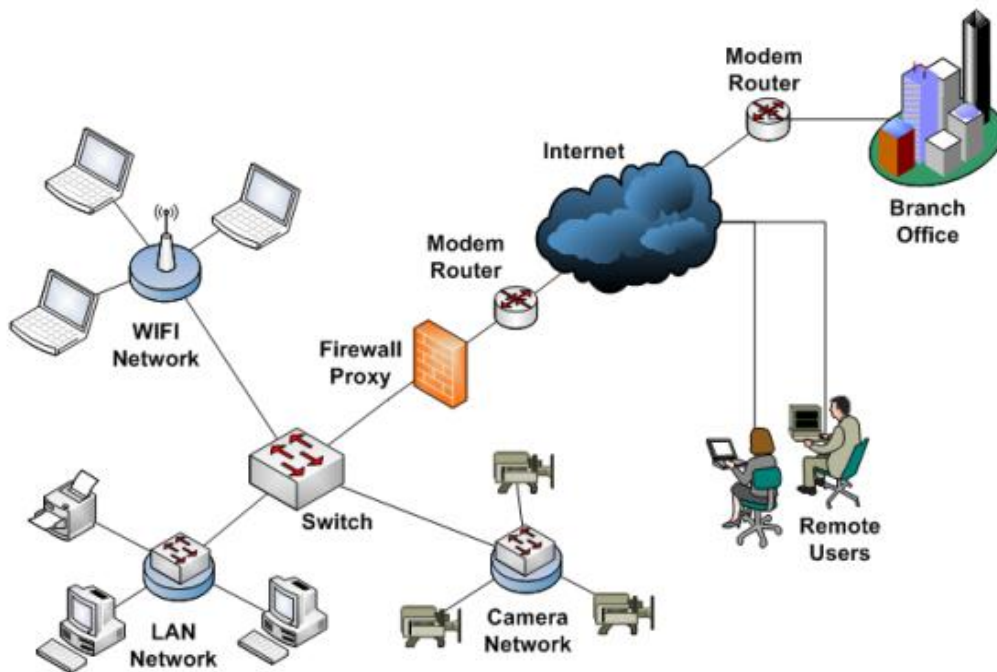
ภาคผนวก จ

แผนมาตรการ การบริหารจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน
ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan)
พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติโบราณคดี ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



๒๕๖๒

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan)



พิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กรมทรัพยากรธรณี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

หน้า

บทนำ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
การวิเคราะห์ความเสี่ยง.....	๒
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน.....	๓
สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค	
กรณีการป้องกันไวรัสลัมเพลว.....	๓
กรณีการป้องกันผู้บุกรุกลัมเพลว.....	๓
กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายลัมเพลว.....	๔
กรณีอุปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์ขัดข้อง.....	๔
กรณีไฟฟ้าขัดข้อง.....	๔
สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยต่างๆ	
กรณีอัคคีภัย.....	๕
กรณีแผ่นดินไหว.....	๕
สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง	
กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง.....	๕
สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากการบุคคล	
กรณีโจรกรรม.....	๖
กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้.....	๖
คู่มือช่างในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่าย ไม่สามารถใช้งานได้.....	๑๗
การกำหนดผู้รับผิดชอบ.....	๑๘

สารบัญตาราง

หน้า

๔.๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันไวรัสลัมเพลว.....	๗
๔.๑.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันผู้บุกรุกลัมเพลว.....	๗
๔.๑.๓ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายลัมเพลว.....	๘
๔.๑.๔ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย.....	๙
๔.๑.๕ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการไฟฟ้าขัดข้อง.....	๑๐
๔.๒.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย.....	๑๑
(ขณะมีผู้ปฏิบัติงานอยู่)	
๔.๒.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย.....	๑๒
(ขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่)	
๔.๒.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว.....	๑๓
๔.๓.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบ.....	๑๔
เรียบร้อยในบ้านเมือง	
๔.๔.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโจรกรรม.....	๑๕
๔.๔.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถ.....	๑๖
มาปฏิบัติงานได้	

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency plan)

๑. บทนำ

ปัจจุบัน พิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ และสนับสนุนการปฏิบัติงานมากขึ้น ประกอบกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และความสะดวกในการสร้างข้อมูลสารสนเทศ อันมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การศึกษา การวางแผนพัฒนาองค์กร การบริหารจัดการองค์กร และการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งข้อมูลสารสนเทศต่างๆ จะมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจำเป็นต้องมีการจัดการฐานข้อมูล การเฝ้าระวัง การจัดเก็บและการดูแลรักษาข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้ เกิดความมั่นคงปลอดภัย และมีความพร้อมในการที่จะนำข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวไปใช้งานได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพตลอดเวลา

พิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ตลอดจนบุคลากรของหน่วยงานได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจได้รับความเสียหายจากการถูกโจมตี จากไวรัสคอมพิวเตอร์ จากบุคลากร จากปัญหาไฟฟ้า จากอัคคีภัย หรือจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่งผลกระทบต่อการทำงาน ดังนั้นเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีเสถียรภาพและมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
๒. เพื่อลดความเสียหายที่จะอาจเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที
๔. เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ในการดูแลรักษาระบบ ความปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศ

๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

พิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ เพื่อหาวิธีการป้องกันปัญหา และลดโอกาสความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น รวมไปถึงแนวทางในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ อันจะส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และเพื่อให้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการให้บริการ และการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ของพิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยา และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี พบประเภทความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านเทคนิค เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องมือและอุปกรณ์ขัดข้อง การถูกโจมตีจากไวรัสหรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดี ถูกก่อกวนจาก **Hacker** ถูกเจาะทำลายระบบจาก **Cracker** ทั้งที่เกิดจากความตั้งใจและไม่ตั้งใจ ไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น

๒. ความเสี่ยงด้านผู้ปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ การจัดความสำคัญในการเข้าถึงข้อมูลไม่เหมาะสมกับการใช้งานหรือการให้บริการ โดยผู้ใช้อาจเข้าสู่ระบบสารสนเทศ หรือใช้ข้อมูลต่างๆ เกินกว่าอำนาจหน้าที่ของตนเองที่มีอยู่ และอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลสารสนเทศได้

๓. ความเสี่ยงด้านภัยหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดจากภัยพิบัติตามธรรมชาติหรือสถานการณ์ร้ายแรงที่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงกับข้อมูลสารสนเทศ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือการก่อความไม่สงบในบ้านเมือง เช่น การชุมนุมประท้วง การก่อการร้ายหรือการจลาจล

๔. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ เป็นความเสี่ยงจากการแนวนโยบายในการบริหารจัดการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านสารสนเทศ

จากผลการวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของพิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังที่กล่าวมาแล้ว พบว่ามีความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของพิพิธภัณฑชาตึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแก้ไขปัญหาที่อาจจะส่งผลกระทบต่อฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

๔.๑ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค

๔.๑.๑ กรณีการป้องกันไวรัสลึ้มเหลว

๑) ให้มีการสำรองข้อมูล และฐานข้อมูลทุกๆ ๑ เดือนเป็นอย่างน้อย
๒) ทำการติดตั้ง Firewall ซึ่งทำหน้าที่กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และป้องกันการบุกรุกจากบุคคลภายนอก

๓) กำหนดมาตรการควบคุมการเข้าออกห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจ หน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าไปในห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หากจำเป็นต้องเข้าไป ให้มีเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเป็นผู้พาเข้าไป และคอยกำกับดูแลตลอดการปฏิบัติงาน

๔) ทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานจะต้องระมัดระวังในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะในการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เป็นช่องทางให้ผู้ที่ไม่หวังดีเข้ามาบุกรุกหรือทำลายระบบได้

๕) อัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัส ทุก ๑ เดือน เป็นอย่างน้อย

๖) กรณีถูกไวรัสหรือผู้บุกรุก เพื่อจำกัดความเสียหายที่อาจแพร่กระจายไปยังเครื่องอื่นในระบบเครือข่ายให้ทำการจำกัด หรือตัดการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเครือข่าย โดยทันที

๗) วิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดจากไวรัสที่ระบาด

๘) ตรวจสอบและติดตามเครื่องที่ติดไวรัสและดำเนินการแก้ไข

๙) ดำเนินการป้องกันระบบเครือข่ายเพื่อหยุดยั้งการระบาดของไวรัส เช่นการตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อโปรแกรมป้องกันไวรัส หรืออุปกรณ์ Firewall

๑๐) กรณีที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินการใช้ได้ตามปกติ ให้แจ้งเหตุ ให้เจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทราบ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือกรณีมีเหตุอันทำให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้ เจ้าหน้าที่ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องประกาศให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานทราบในทันที

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันไวรัสลึ้มเหลว

-- Work Flow หน้าที่ ๑๑ --

๔.๑.๒ กรณีการป้องกันผู้บุกรุกลึ้มเหลว

๑) กรณีที่มีผู้บุกรุก ผู้ดูแลระบบต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของการเข้ามาในระบบและผลของความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรวจสอบจาก log file และตรวจสอบการตั้งค่าของ Firewall

๒) ผู้ดูแลระบบแจ้งหัวหน้าทีม BCP และผู้จัดการ BCP ให้ทราบโดยทันที

๓) ดำเนินการหยุดยั้งการบุกรุก ปิดช่องโหว่ต่างๆที่ทำให้ผู้บุกรุกเข้ามาได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันผู้บุกรุกลึ้มเหลว

-- Work Flow หน้าที่ ๑๑ --

๔.๑.๓ กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

- ๑) รับผิดชอบการวิเคราะห์หาจุดที่ทำให้เกิดปัญหา
- ๒) หากสายเคเบิลขาด ให้รีบแจ้งผู้บริหารพร้อมติดต่อบริษัทฯ ภายนอก เพื่อดำเนินการซ่อมแซมสายเคเบิลให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว
- ๓) หากเชื่อมโยงเครือข่ายไม่ได้เฉพาะบางอาคาร หรือบางพื้นที่ ให้ดำเนินการตรวจสอบสายที่เชื่อมต่อไปยังอาคารหรือพื้นที่นั้น และเปลี่ยนเส้นทาง core switch ไปยังบริเวณที่ใกล้ที่สุดแทน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

-- Work Flow หน้าที่ ๑๒ --

๔.๑.๔ กรณีอุปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์ขัดข้อง

- ๑) แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๒) รับผิดชอบการจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนใหม่ และนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้ มากู้คืนข้อมูลโดยเร็ว
- ๓) ทดสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย

-- Work Flow หน้าที่ ๑๓ --

๔.๑.๕ กรณีไฟฟ้าขัดข้อง

- ๑) ระบบสารสนเทศมี UPS ซึ่งสามารถสำรองกระแสไฟฟ้าได้ประมาณ ๒ ชั่วโมง
- ๒) หากใกล้ครบ ๒ ชั่วโมงแล้ว ระบบไฟฟ้ายังไม่ปกติ ให้มีการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) ผู้ดูแลดำเนินการปิดระบบเพื่อป้องกันความเสียหาย
- ๔) หากเครื่องสำรองไฟฟ้ามีปัญหา แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือจัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าทดแทน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการไฟฟ้าขัดข้อง

-- Work Flow หน้าที่ ๑๔ --

๔.๒ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยต่างๆ

๔.๒.๑ กรณีอัคคีภัย

๑) หากเกิดอัคคีภัยขณะปฏิบัติงานอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร ให้ผู้ที่สามารถการใช้เครื่องดับเพลิงได้ ใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่ทำการดับไฟ

๒) หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ ผู้ดูแลระบบต้องรีบเคลื่อนย้ายอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองออกภายนอกตัวอาคาร ติดต่อบริษัทงานโทรแจ้งงานอาคารและสถานที่และยานพาหนะทันทีได้แก่

-เบอร์โทรฉุกเฉินที่ได้ติดประกาศไว้ / ตำรวจภูธรพุนพิน ๑๙๑ /ดับเพลิงพุนพิน ๑๙๙ / เครือข่ายมูลนิธิอาสาผู้ภัยอุตสาหกรรมสุราษฎร์ธานี ช่องความถี่วิทยุ ๑๔๔.๙๐๐

๓) หากเกิดไฟไหม้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน แล้วปรากฏว่าอุปกรณ์ต่างๆชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่างๆมาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย (ขณะมีผู้ปฏิบัติงานอยู่)

-- Work Flow หน้าที่ ๑๕ --

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย (ขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่)

-- Work Flow หน้าที่ ๑๖ --

๔.๒.๒ กรณีแผ่นดินไหว/อาคารถล่ม

๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร

๒) ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลสำรอง เคลื่อนย้ายไปด้วยหากสามารถทำได้

๓) เมื่อเหตุการณ์สงบ ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการต่อไปได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว

-- Work Flow หน้าที่ ๑๗--

๔.๓ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

๔.๓.๑ กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง เช่น การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง

๑) กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ดูแลระบบ Remote เข้ามาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากพบว่าระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ ให้แจ้งผู้จัดการ BCP

๒) หลังเหตุการณ์ความไม่สงบ ให้ผู้ดูแลระบบและผู้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตรวจสอบความชำรุดเสียหายซึ่งอาจได้รับจากเหตุการณ์ดังกล่าว หากพบความชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้จัดการ BCP ทราบพร้อมดำเนินการติดต่อบริษัทภายนอกดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดสถานการณ์

ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

-- Work Flow หน้าที่ ๑๘ --

๔.๔ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากการบุคคล

๑.๔.๑ กรณีโจรกรรม

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยด่วน
- ๒) สำนักรวบรวมตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่สูญหาย
- ๓) ผู้ดูแลระบบรีบดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อติดตั้งทดแทนอุปกรณ์เดิม และนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้กู้คืน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบงานต่างๆได้โดยเร็ว

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโจรกรรม

-- Work Flow หน้าที่ ๑๙ --

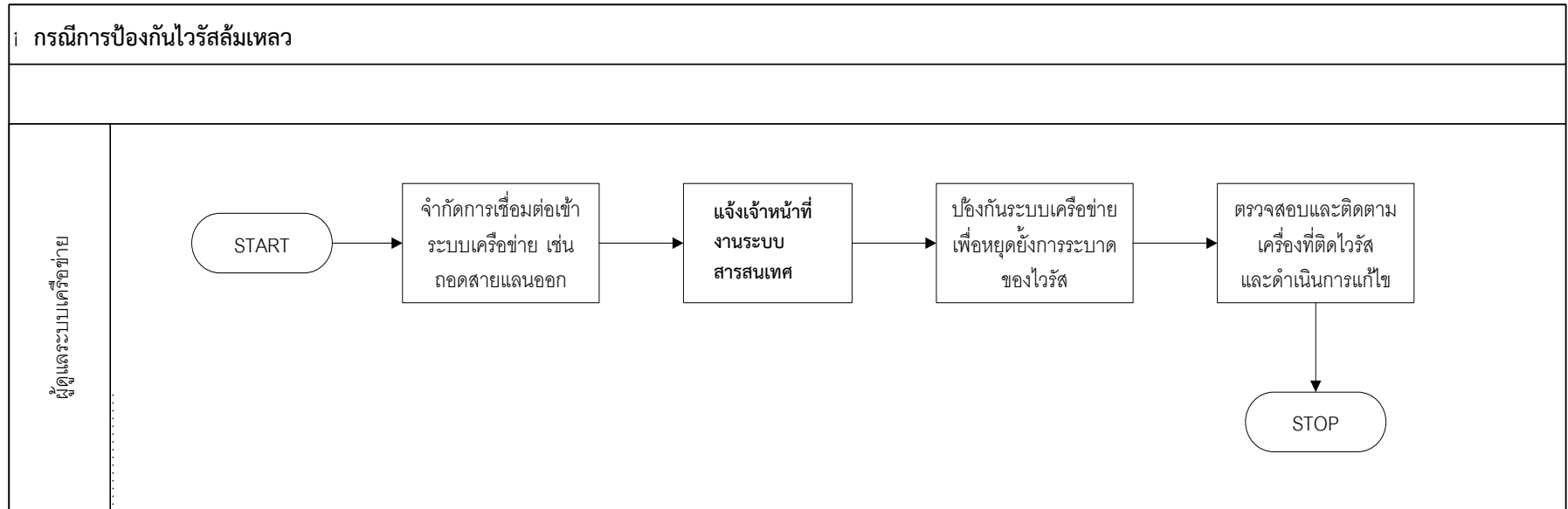
๑.๔.๒ กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

- ๑) แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒) ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Workflow) หรือติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้

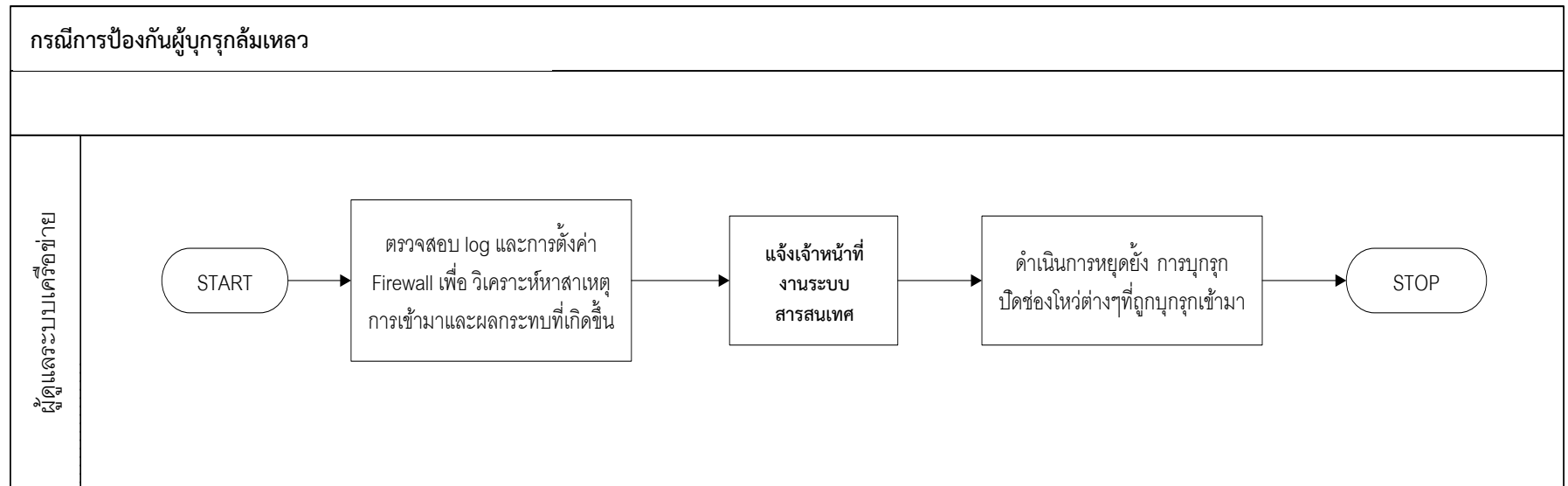
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

-- Work Flow หน้าที่ ๒๐ --

๔.๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันไวรัสลึ้มเหลว

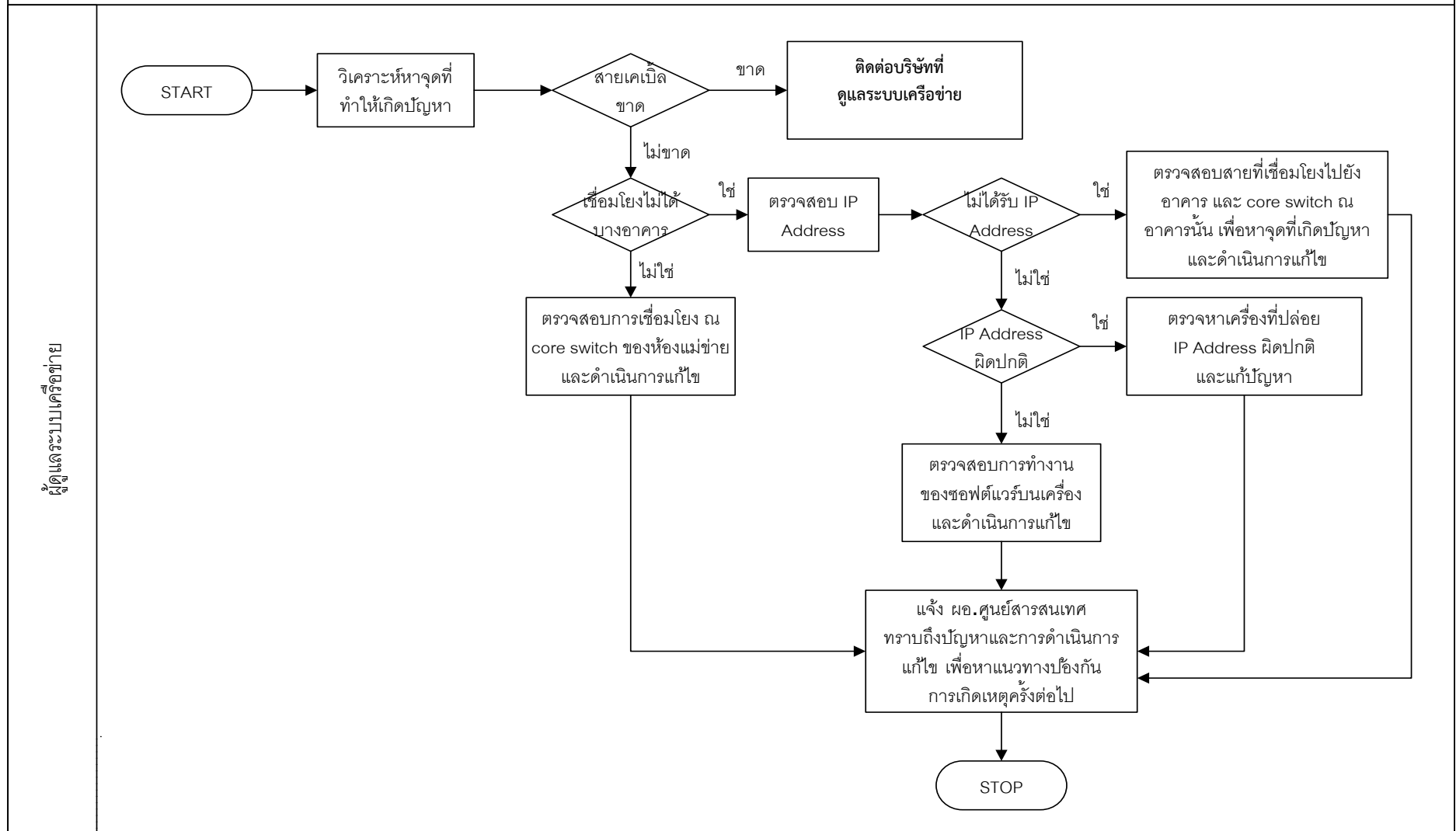


๔.๑.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันผู้บุกรุกลึ้มเหลว

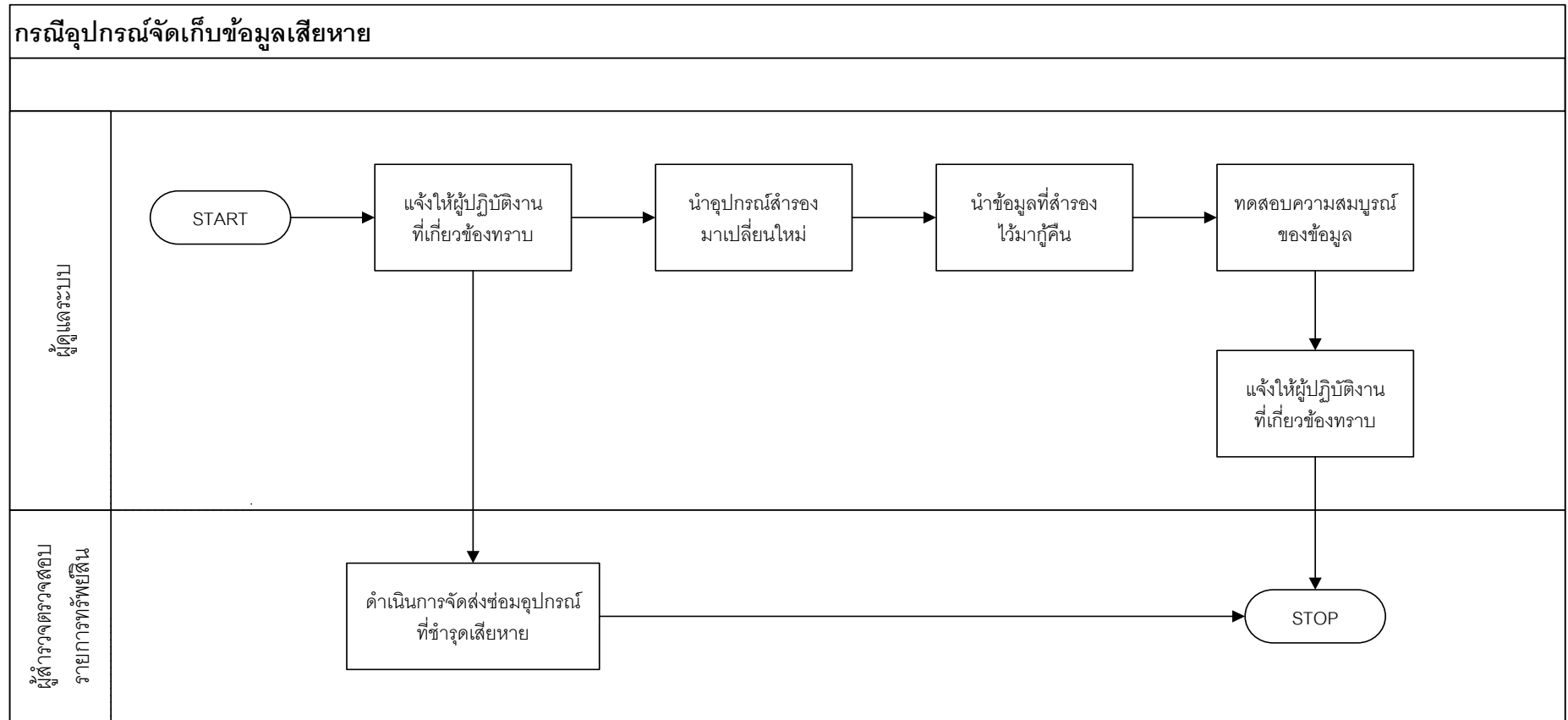


๔.๑.๓ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

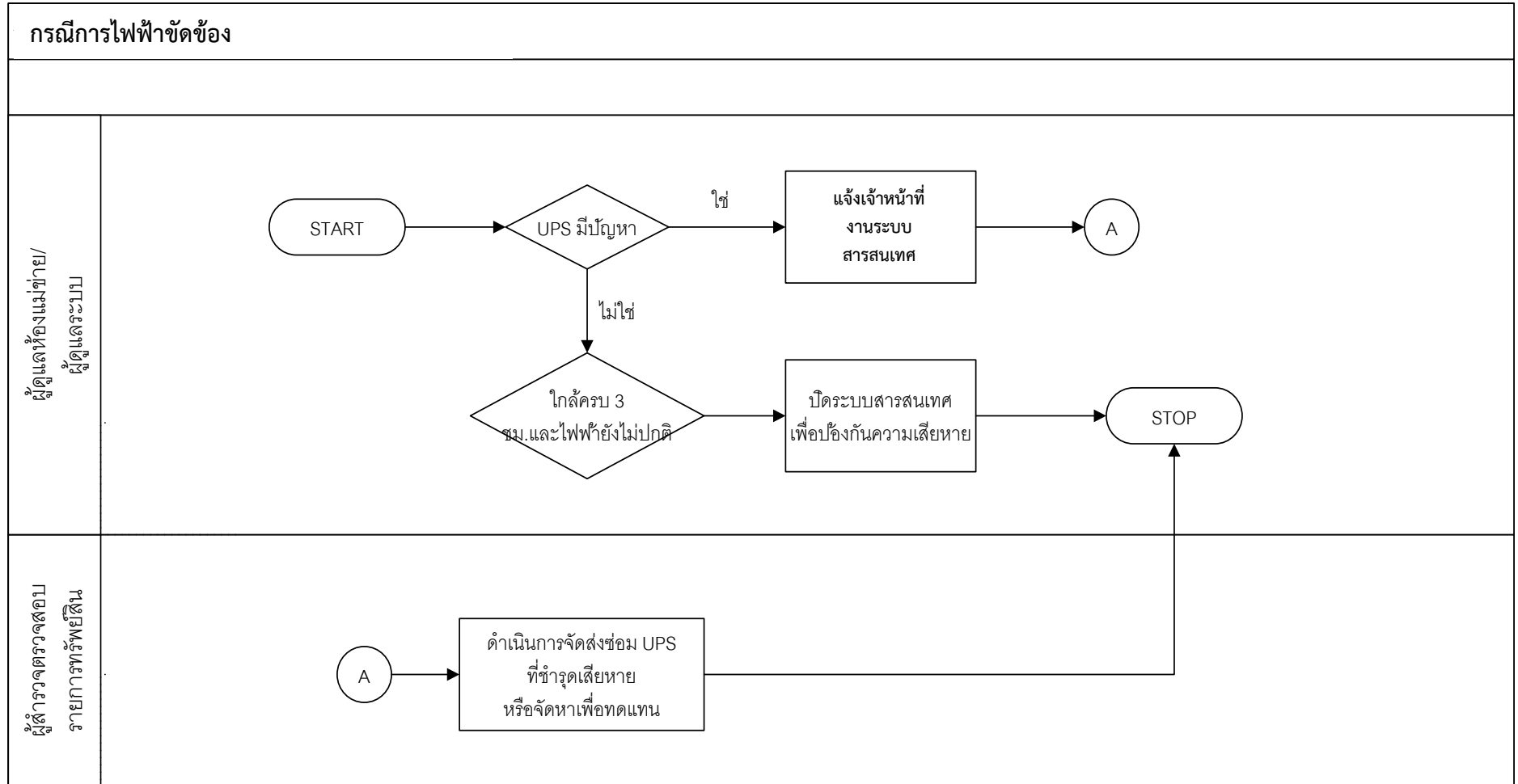
กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว



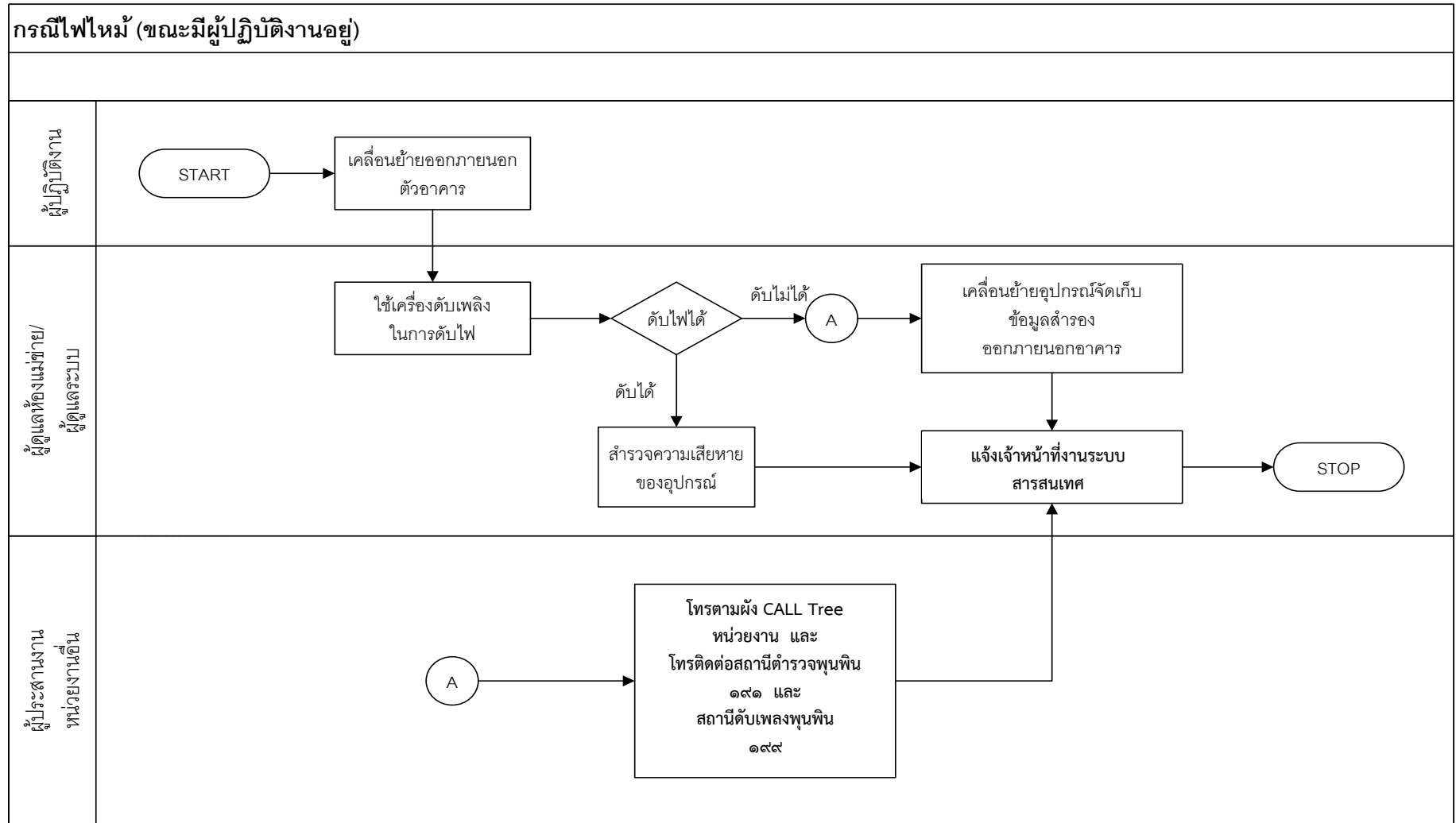
๔.๑.๔ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย



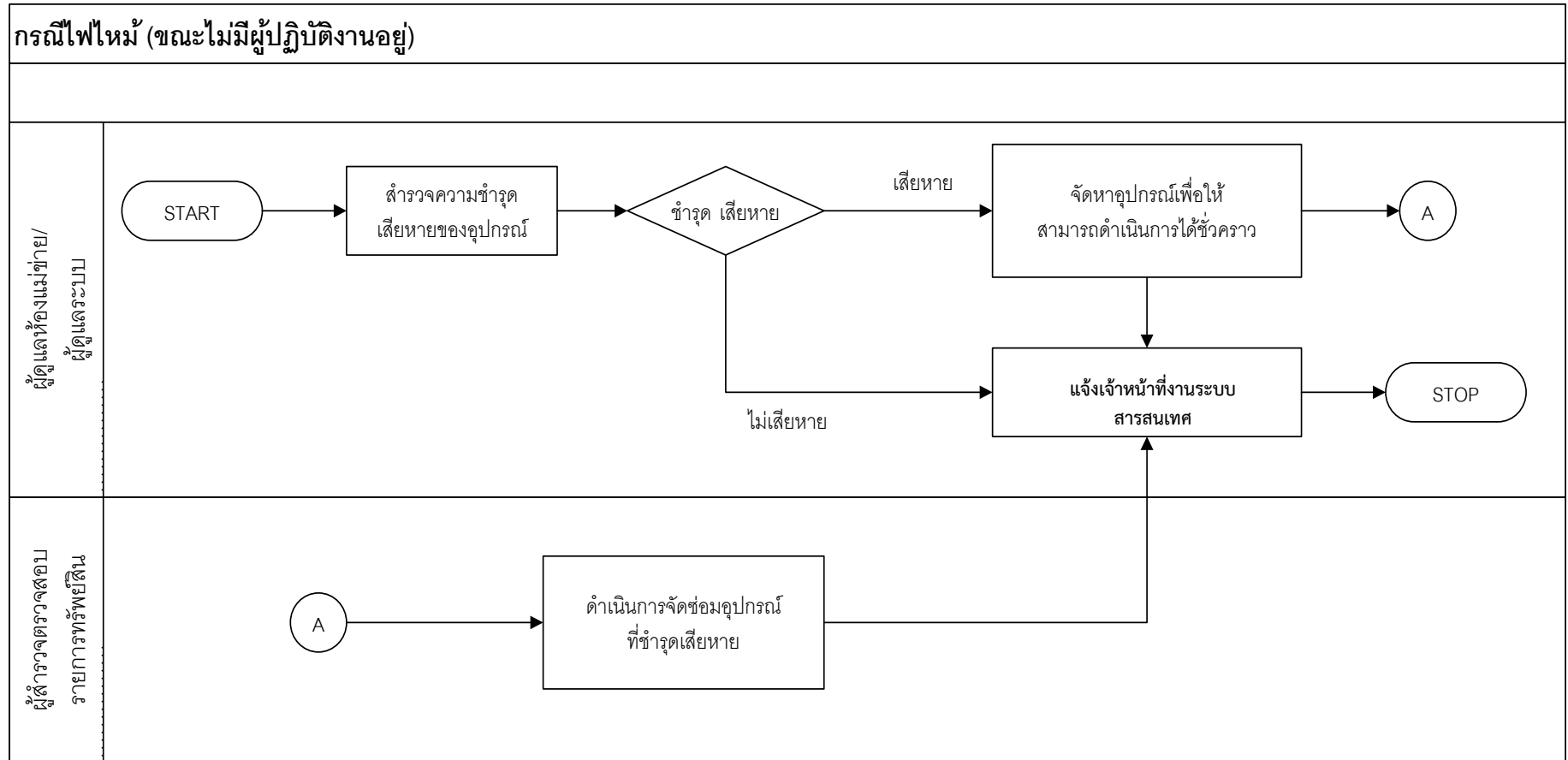
๔.๑.๕ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการไฟฟ้าขัดข้อง



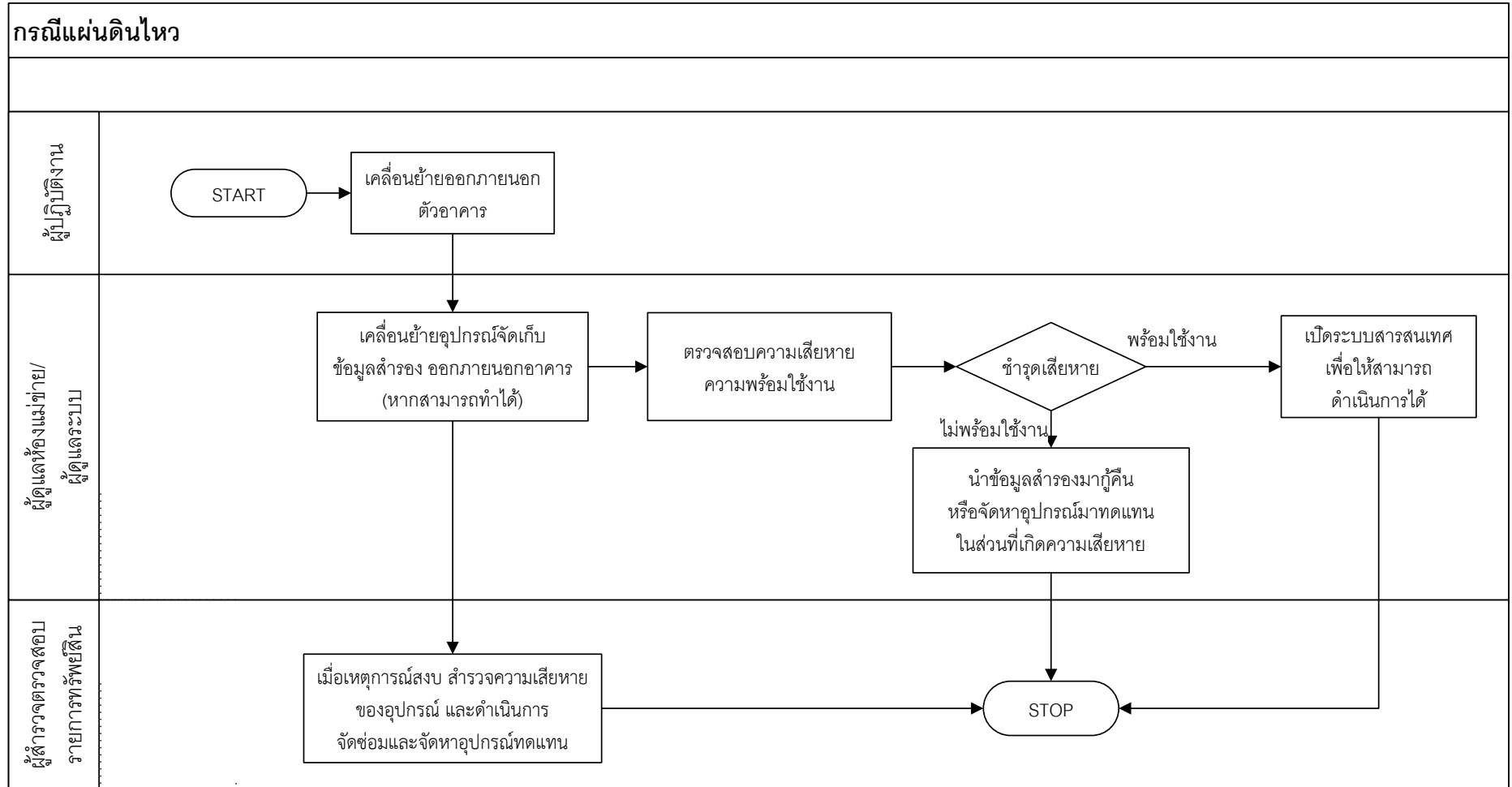
๔.๒.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย (ขณะมีผู้ปฏิบัติงานอยู่)



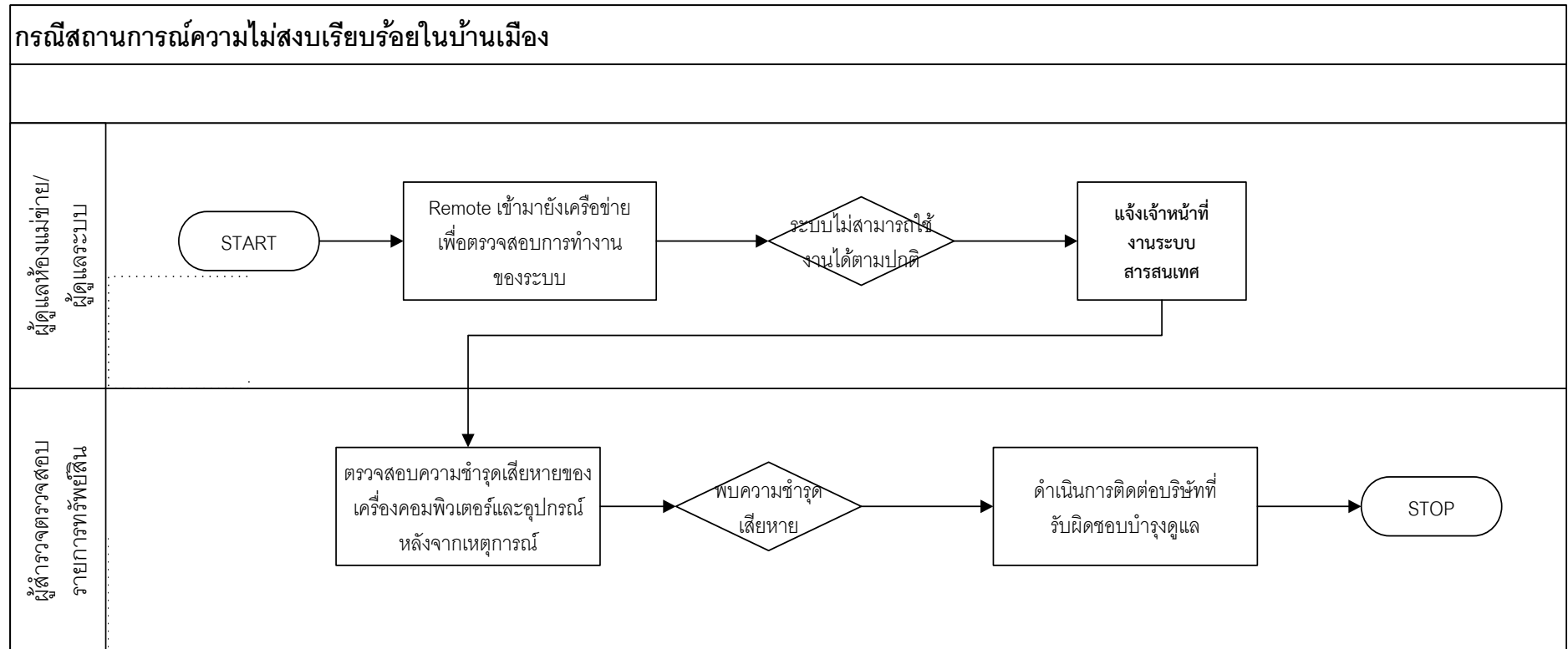
๔.๒.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย (ขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่)



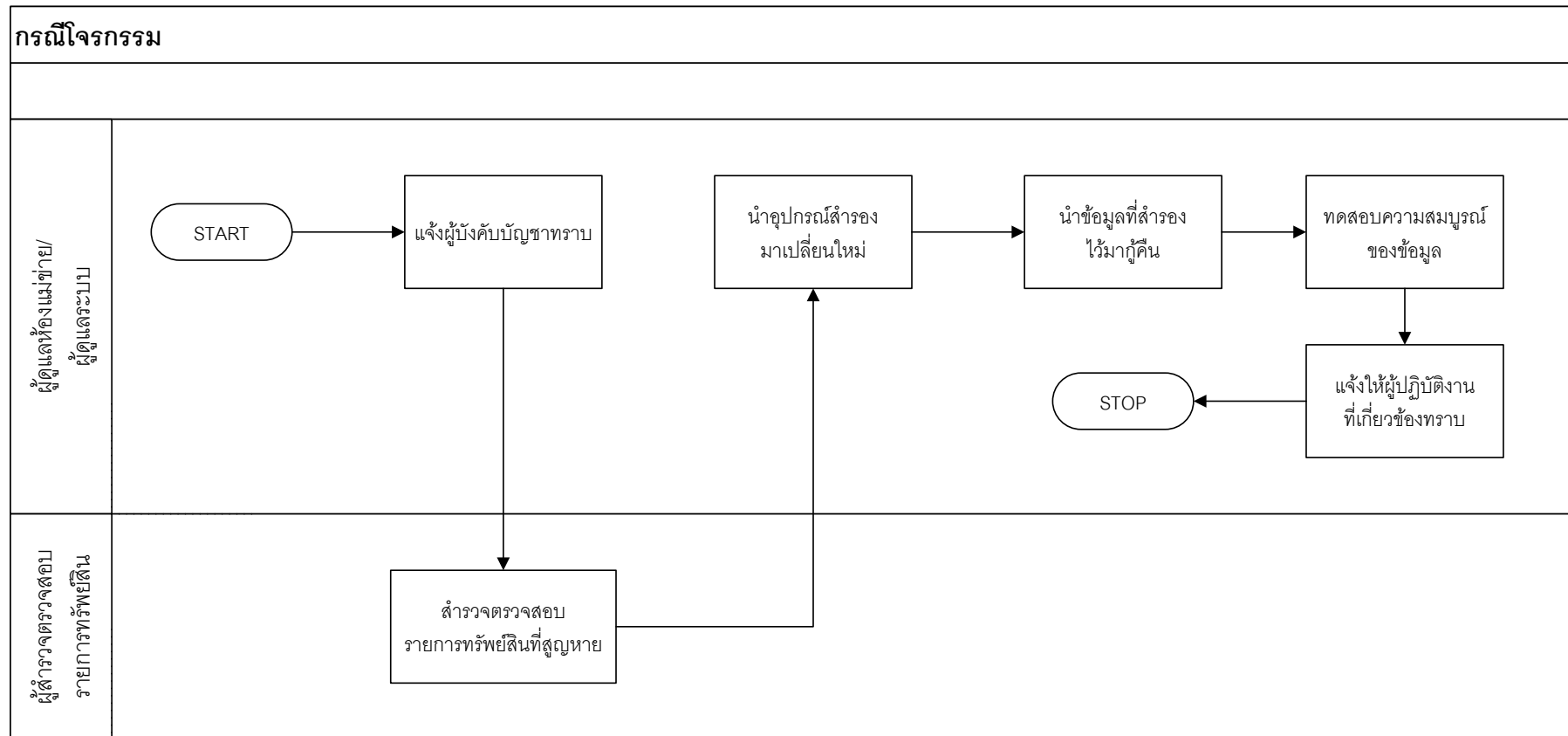
๔.๒.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว



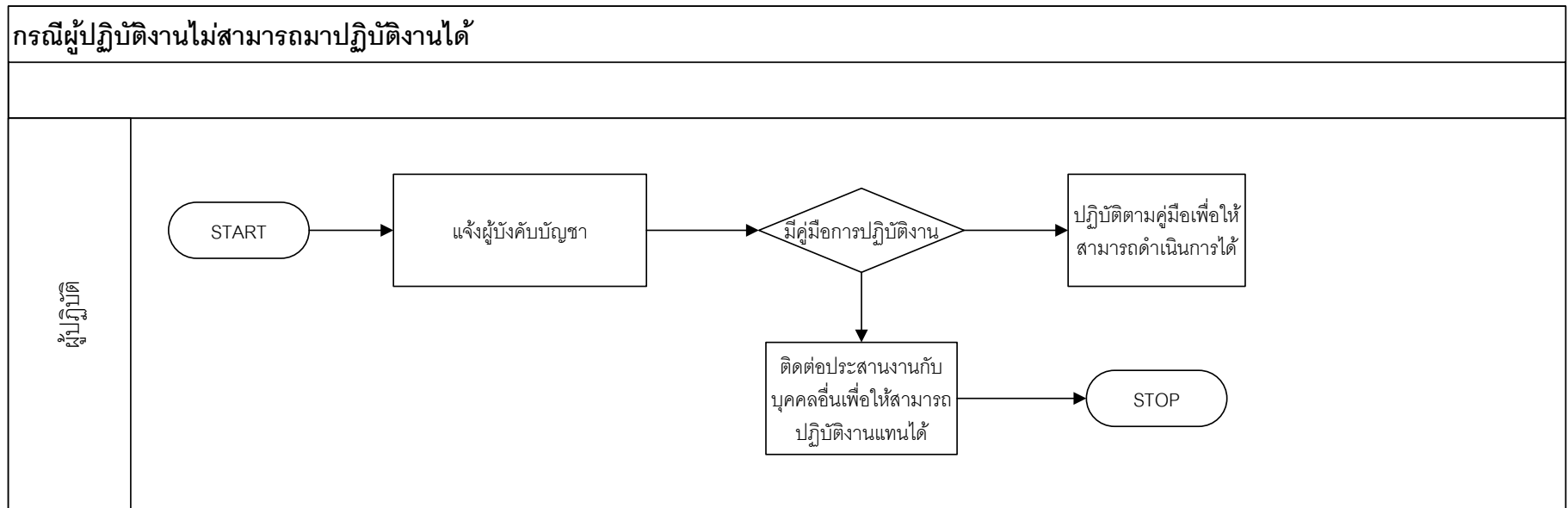
๔.๓.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง



๔.๔.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโจรกรรม



๔.๔.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้



๕. คู่มือช่างในกรณีที่เหตุการณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่าย ไม่สามารถใช้งานได้

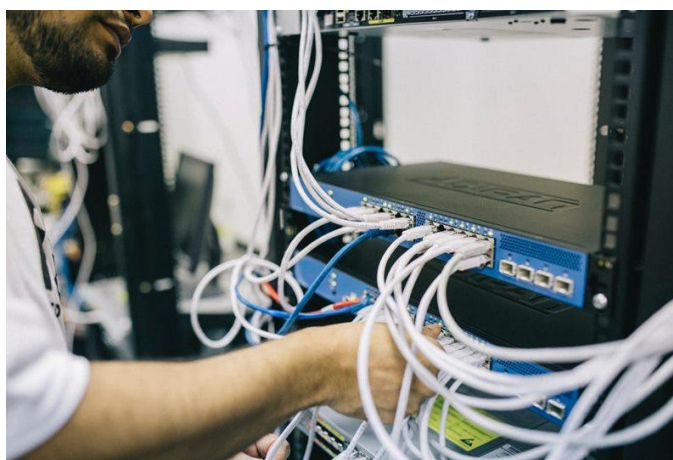
๕.๑ เจ้าหน้าที่ด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เมื่อได้รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ให้รีบบันทึกสาเหตุ หน่วยงานที่แจ้ง วันเวลาที่ระบบเริ่มมีปัญหา ตรวจสอบโปรแกรมและการตั้งค่า วิเคราะห์หาสาเหตุว่าเป็นที่ Software Hardware หรือระบบเครือข่าย Network และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบ

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้เร็วที่สุด

๕.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่ หัวหน้าทีม BCPด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้จัดการ BCP ตามลำดับ

๕.๔ ถ้าหากระบบคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินการใช้ได้ตามปกติ ให้แจ้งเหตุต่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประกาศให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบว่าระบบคอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้ กำลังดำเนินการแก้ไข

๕.๕ ทำรายงาน และประชุม บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและวิเคราะห์สาเหตุการแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นในครั้งต่อไป



๖. ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน BCP ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของพิพิธภัณฑสถาน-
ดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีดังต่อไปนี้

๖.๑ รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะคำปรึกษา ตลอดจนติดตาม กำกับ ดูแล
ควบคุม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติ ได้แก่

๖.๑.๑ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการสำนักงาน)

๖.๑.๒ ผู้จัดการ BCP (ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติ
วิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖.๑.๓ หัวหน้าทีม BCP ด้านบุคลากรหลัก (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป)

๖.๒ รับผิดชอบงานด้าน ซอฟต์แวร์ เทคนิคคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่

๖.๒.๑ นายสุรเชษฐ เรืองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรธรณีปฏิบัติการ

เบอร์โทร ๐๙๑ - ๐๔๐ ๔๕๓๓

๖.๒.๒ นางสาวประภาพรรณ จันทมาศ ตำแหน่ง นักธรณีวิทยาปฏิบัติการ

เบอร์โทร ๐๘๙ - ๖๔๔ ๔๗๖๕

๖.๒.๓ นายสุภชัย ตันตินาคม ตำแหน่ง นักธรณีวิทยา

เบอร์โทร ๐๘๔ - ๑๗๕ ๙๕๓๙

๖.๒.๔ นายธีรศักดิ์ จุฑามาศย์ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า

เบอร์โทร ๐๘๕ - ๖๙๐ ๘๐๓๖

๖.๓ รับผิดชอบด้านฐานข้อมูล ได้แก่

๖.๓.๑ นางสาวประภาพรรณ จันทมาศ ตำแหน่ง นักธรณีวิทยาปฏิบัติการ

เบอร์โทร ๐๘๙ - ๖๔๔ ๔๗๖๕ (ฐานข้อมูลด้านธรณีวิทยา)

๖.๓.๒ นายเอกลักษณ์ อนุรักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เบอร์โทร ๐๖๕ - ๔๙๑ ๕๘๕๘ (ฐานข้อมูลด้านระบบการบริหารงานของหน่วยงาน)

๖.๓.๓ นางสาวชุตานา โขติรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรธรณี

เบอร์โทร ๐๘๙ - ๗๓๖ ๗๙๓๓ (ฐานข้อมูลด้านซากฯ และธรณีวัตถุ)

๖.๓.๔ นายพิสิทธิ์ ปัดถา ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่

เบอร์โทร ๐๙๔ - ๓๙๔ ๔๔๑๖ (ฐานข้อมูลการบริการประชาชน OneStopService)

๖.๓.๕ นางสาวอมรรัตน์ กุศลชู ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่

เบอร์โทร ๐๙๕ - ๔๑๙ ๗๗๙๘ (ฐานข้อมูลการบริการประชาชน OneStopService)

๖.๔ รับผิดชอบระบบงานเครื่องกล ระบบไฟฟ้ากำลัง และระบบโครงสร้าง ได้แก่

๖.๔.๑ นายสุรศักดิ์ แทนคำ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน

เบอร์โทร ๐๘๗ - ๙๘๐ ๖๐๙๖

๖.๔.๒ นายสรยุทธ แก้วอินทร์ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน

เบอร์โทร ๐๘๔ - ๘๕๘ ๐๘๗๖

๖.๔.๓ นายเฉลิมชาติ โพธิ์สิงห์ ตำแหน่ง ช่างศิลป์

เบอร์โทร ๐๘๙ - ๐๓๑ ๑๕๗๑

๖.๔.๔ นายธีรศักดิ์ จุฑามาศย์ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า

เบอร์โทร ๐๘๕ - ๖๙๐ ๘๐๓๖

๗. การติดตามและรายงานผล

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการหรือตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานการเกิดปัญหาและผลการแก้ไขให้ทราบในทันที ที่สามารถดำเนินการแก้ไขในทุกกรณีตามที่ได้รับ

ผู้จัดทำแผนงาน

ลงชื่อ



(นายสุรเชษฐ เรืองศรี)

ตำแหน่ง

นักวิชาการทรัพยากรธรณีปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนงาน

ลงชื่อ



(นายปรัชญา บำรุงสงฆ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ธรณีวิทยา
และธรรมชาติวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผู้อนุมัติแผนงาน

ลงชื่อ



(นายสมชัย ชัยเสน)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔