



แผนบริหารความต่อเนื่อง
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปี ๒๕๖๓

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐมนการบริหารราชการและให้บริการประชาชนภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ และให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยจัดส่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ปรับปรุงแล้วเสร็จให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการพัฒนาแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพการบริการภาครัฐต่อไป นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ จึงได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การ ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสาคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ
แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ (Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

บทนำ ๑
แนวคิดพื้นฐานในการจัดทาแผนบริหารความต่อเนื่อง ๑
วัตถุประสงค์ ๑
สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง ๒
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ ๒
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดาเนินงาน ๓
ทรัพยากรที่จาเป็นต้องใช้เพื่อให้การดาเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ๕
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ๘
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ ๙
โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑๓
แผนภูมิโครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑๔
รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสารองของคณะบริหารความต่อเนื่อง ๑๕
ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๕
ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ๑๖
ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ๑๖
ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ ๑๗
ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ ๑๗
ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง ๑๘
กรณีเหตุการณ์อุทกภัย ๑๘
กรณีเหตุชุมชุมประท้วง/จลาจล ๑๙
กรณีเกิดอัคคีภัย ๒๐
กรณีเกิดไฟฟ้าดับ ๒๐
กรณีเกิดโรคระบาด ๒๑

ภาคผนวก
แบบตรวจสอบความครบถ้วน ๒๓
Strategy Map ๒๕

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

บทนำ :

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ฉบับนี้ จัดทาขึ้นเพื่อให้สามารถนาไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงาน ใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทาแผนบริหารความต่อเนื่อง :

๑. **การบริหารความต่อเนื่อง** : (Business Continuity Management : BCM) “คือ องค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดาเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล” มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๓

๒. **แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต :**

- ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงาน มีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์
- เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กร จึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทางานได้เป็นปกติ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคาตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น
- สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ :

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยัดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

/ ๔. เพื่อบรรเทาความเสียหาย...

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานฯ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานของสำนักงานฯ ต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง :

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีสมมติฐาน ดังนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ :

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้าน การจัดทาแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ ปัจจุบัน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ตั้งอยู่ที่สนามกีฬาจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ซึ่งมิได้อยู่ภายในศาลากลางจังหวัดแพร่ เนื่องจากพื้นที่บริเวณศาลากลางจังหวัดแพร่มีไม่เพียงพอให้กับหน่วยงานที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน มีจำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้นจานวน ๔๐ คน

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกความที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (๔) ด้านบุคลากรหลัก และ (๕) ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคาม ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สาคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สาคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ
อุทกภัย					✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าดับ		✓	✓		
โรคระบาด	✓			✓	

/การประเมิน...

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน :

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน ตามภารกิจของสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาถึง “ระดับของผลกระทบ” และ “ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับจังหวัดที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต ในระดับสูง และ ไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้ จำนวน ๕ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๑. งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	สูง	๖ ชั่วโมง
๒. ระบบงานสารบรรณ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	สูง	๖ ชั่วโมง
๓. การสอบวัดผล O NET, NT, RT ของโรงเรียนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	สูง	๑ วัน
๔. การขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	สูง	๓ วัน

/ กระบวนงาน...

กระบวนงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๕. การเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุ	- กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ	สูง	๓ วัน
๖. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E- Plan	-กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๓๐ วัน
๗. การตรวจสอบข้อบัญญัติ , เทศบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์	ปานกลาง	๑๕ วัน
๘. การประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล,พนักงานส่วนตำบล จังหวัดแพร่	- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น	ปานกลาง	๓๐ วัน
๙. การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อร้องเรียนของ อปท.	- กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์	ปานกลาง	๓๐ วัน
๑๐. การรับเงินคืนจาก อปท. กรณีส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน	- กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ	ปานกลาง	๓๐ วัน

/ทรัพย์ยากร...

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต :

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้ สำนักงานฯ ต้องหยุดการดาเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ สำนักงานฯ ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ
๑. งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - เครื่องแสกนเอกสาร	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๑ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต
๒. ระบบงานสารบรรณ	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - เครื่องปริ้นเอกสาร - กระดาษ	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๒ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต
๓. การสอบวัดผล O NET, NT, RT ของโรงเรียนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๒ เครื่อง - เครื่องปริ้นเอกสาร - กระดาษ - โทรศัพท์มือถือเบอร์กรมฯ -เครื่องถ่ายเอกสาร	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๑ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต

/ กระบวนงาน...

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ
๔. การขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ -เครื่องปริ้น	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๒ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต
๕. การเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและการพัสดุ	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ -เครื่องปริ้น	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๒ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต
๖. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E- Plan	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - เครื่องปริ้นเอกสาร - กระดาษ - โทรศัพท์มือถือเบอร์กรมฯ	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๒ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต
๗. การตรวจสอบข้อบัญญัติ , เทศบัญญัติ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - เครื่องปริ้นเอกสาร - กระดาษ - โทรศัพท์มือถือเบอร์กรมฯ	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๒ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต

/ กระบวนงาน...

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ
๘. การประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล,พนักงานส่วนตำบล จังหวัดแพร่	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๓ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์มือถือกรมฯ	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๓ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต
๙. การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อร้องเรียนของ อปท.	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์มือถือกรมฯ	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๒ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต
๑๐. การรับเงินคืนจาก อปท. กรณีส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	- คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์มือถือกรมฯ	- การเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้	- บุคลากรหลัก ๑ คน	- ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต

/กลยุทธ์และ...

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง :

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน	- สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองในพื้นที่ สนามกีฬาจังหวัดแพร่ ที่อยู่ใกล้เคียงที่ปฏิบัติงานเดิมของสำนักงานฯ เป็นลำดับแรกก่อน เช่น ห้องประชุมกิจการสภาฯ ห้องประชุมอาชาพัฒนา อาคาร 4 ชั้น (ม.แพร่) เป็นลำดับแรก - สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง นอกพื้นที่สนามกีฬา เช่น หอประชุมกอเปา ห้องประชุม อปท. ที่อยู่ใกล้เคียง เช่น ทต.ทุ่งกวาว อบต.เหมืองหม้อ ทต.ทุ่งโฮ้ง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
เครื่องมือ/อุปกรณ์	-จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT อื่นเพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสถาวะวิกฤต - จัดเตรียมระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตเพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ ใช้อินเตอร์เน็ตจากมือถือ -จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต	ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงินฯ
ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลเพื่อพร้อมใช้งานเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงนาเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	ทุก กลุ่มงาน/ฝ่าย

/ทรัพยากร...

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ชัดเจน	ทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ	-กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการได้ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย	กลุ่มงานการเงินฯ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลาของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (/)
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมฯ (ผอ.ทุกกลุ่มงาน)	
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม ภายหลังได้รับแจ้งการหัวหน้าทีมฯ (ผอ.กลุ่มงาน)	ทีมบริหาร (จนท.ในแต่ละกลุ่มงาน)	
จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานทีมฯ (หน.ฝ่าย บห.)	
ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (manual Processing)	ทีมบริหาร (จนท.ในแต่ละกลุ่มงาน)	
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมฯ (ผอ.ทุกกลุ่มงาน)	

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (/)
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่มในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
รายงานความคืนหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เทคโนโยลีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน) ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงินฯ	
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานทีมฯ (หน.ฝ่าย บห.)	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารคามต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	

/วันที่ ๒- ๗...

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลาของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (/)
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เทคโนโยลีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานการเงินฯ	
รายงานหัวหน้าทีม (ผอ.กลุ่มงาน) ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวิวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เทคโนโยลีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานการเงินฯ	
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริหาร	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เทคโนโยลีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กลุ่มงานการเงินฯ	

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (/)
แจ้งสถานการ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานทีมฯ (หน.ฝ่าย บห.)	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารคามต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์ เป็นต้นไป)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลาของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (/)
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
รายงานหัวหน้าทีม (ผอ.กลุ่มงาน) ทราบสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เทคโนโยลีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน) ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงินฯ	

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (/)
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารคามต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน)	

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง :

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี “คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)” ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จานวน ๕ ทีม ได้แก่

(๑) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

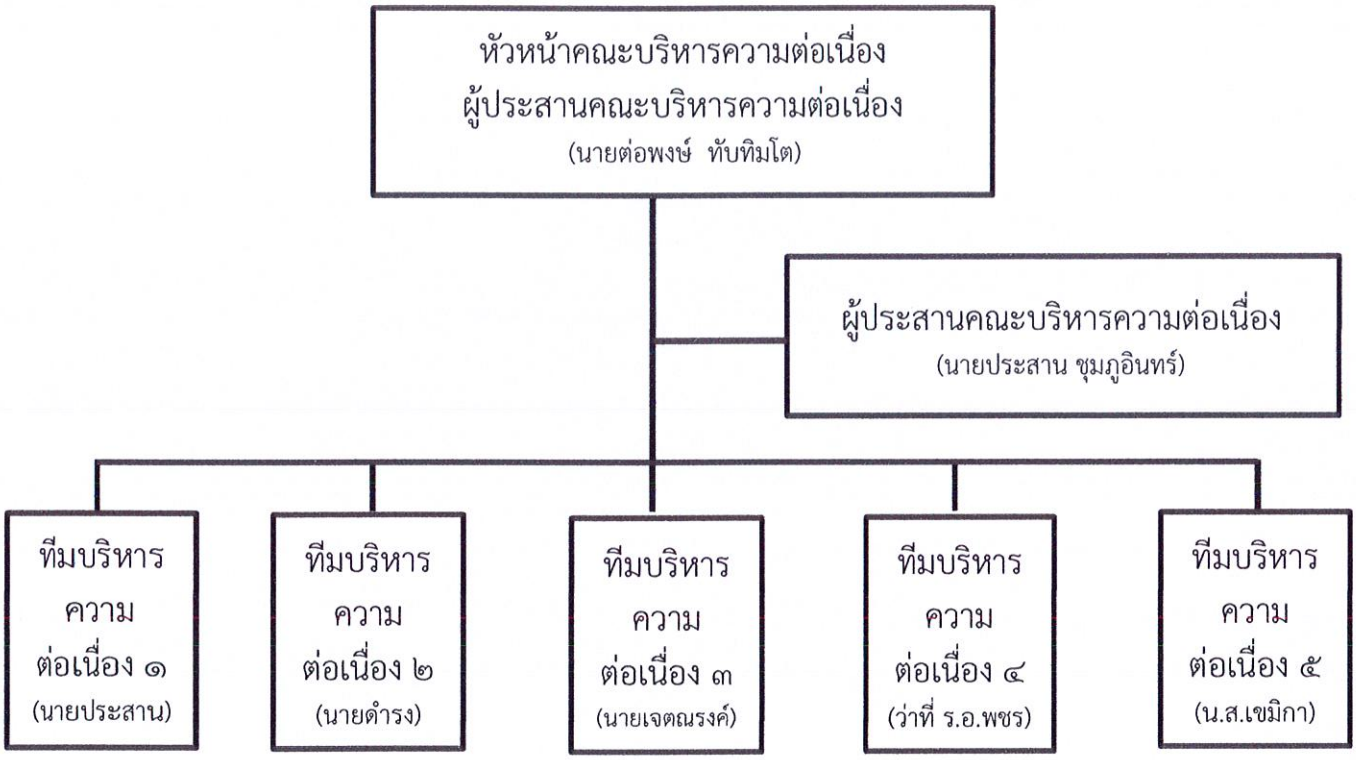
(๓) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

(๕) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

/แผนภูมิ...

แผนภูมิโครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง



/บุคลากรหลัก...

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายต่อพงษ์ ทับทิมโต	๐๖๓๒๐๖๖๐๐๓	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายเจตณรงค์ อินกัน	๐๘๑๗๙๖๐๖๑๘
นายประสาน ชุมภูอินทร์	๐๙๑๐๗๕๙๔๘๙	ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.ธนาภรณ์ เกียงเกษร	๐๘๗๕๖๙๓๔๓๓
นายประสาน ชุมภูอินทร์	๐๙๑๐๗๕๙๔๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑	นางจินดารัตน์ ผลินธรสิริ	๐๘๙๘๓๘๓๒๑๙
นายดำรงค์ มูลเมือง	๐๘๑๐๒๑๗๗๗๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒	นางสุจีรยา สว่างพนาพันธุ์	๐๙๐๘๙๓๙๖๕๒
นายเจตณรงค์ อินกัน	๐๘๑๗๙๖๐๖๑๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓	นางวิมลรัตน์ สุทธิดี	๐๙๗๓๓๖๖๙๕๕
ว่าที่ ร.อ.พชร จันทร์แจ้ง	๐๘๒๘๙๐๔๕๓๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔	น.ส.จิตตินันท์ หาญสุข	๐๙๘๒๘๓๒๒๙๓
น.ส.เขมิกา รอดสี	๐๘๑๗๖๔๕๑๔๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕	นางสุภาพร พุ่มไสว	๐๘๑๗๖๔๕๑๔๐

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ :
ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายประสาน ชุมภูอินทร์	๐๙๑๐๗๕๙๔๘๙	-	
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางจินดารัตน์ ผลินธรสิริ	๐๘๙๘๓๘๓๒๑๙	-	
น.ส.ธนาภรณ์ เกียงเกษร	๐๘๗๕๖๙๓๔๓๓		

/ทีมบริหาร...

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ :
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายดำรงค์ มูลเมือง	๐๘๑๐๒๑๗๗๗๒	-	
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสุจีรยา สว่างพนาพันธุ์	๐๙๐๘๙๓๙๖๕๒	-	
นางเนตรณพิศ แผ่นสัมฤทธิ์	๐๘๔๘๘๕๐๙๒๒		

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ :
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายเจตณรงค์ อินกัน	๐๘๑๗๙๖๐๖๑๘	-	
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางวิมลรัตน์ สุทธิดี	๐๙๗๓๓๖๖๙๕๕	-	
น.ส.เรียนนภา โกสิน	๐๘๙๖๓๑๕๔๔๒		
นายณรงค์ศักดิ์ สุขสำราญ	๐๘๑๖๐๒๒๔๖๖		
นายมนตรี ดุลย์เภรี	๐๖๓๒๐๖๖๐๑๑		
นายกิตตินันท์ แพงคุณ	๐๘๐๕๖๕๒๕๕๐		
นายธีรศักดิ์ สังหาร	๐๘๕๗๐๖๑๘๘๕		

/ทีมบริหาร...

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ :
กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
ว่าที่ ร.อ. พชร จันทร์แจ้ง	๐๘๒๘๙๐๔๕๓๘	-	
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.จิตตินันท์ หาญสุข	๐๙๘๒๘๓๒๙๓	-	
นางเจนจิรา วงศ์ฉายา	๐๘๑๕๙๕๑๘๔๘		

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ :
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.เขมิกา รอดสี	๐๘๑๗๖๔๕๑๔๐	-	
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสุภาพร พุ่มไสว	๐๙๘๗๘๗๓๘๕๒	-	
นางจิราภา เจริญจิตต์	๐๘๓๘๖๑๐๐๓๕		
น.ส.นันทิพัฒนา หมื่นกัน	๐๙๑๗๓๗๖๖๒๘		
น.ส.พิมพ์นารา กุลนา	๐๘๔๖๑๖๗๒๕๕		

/ขั้นตอนบริหาร...

ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง :

เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤติใน ๔ กรณี คือ

๑. อุทกภัย

๒. เหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล

๓. อัคคีภัย

๔. ไฟฟ้าดับ

๕. โรคระบาด

โดยระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทาให้การปฏิบัติงานของสำนักงานฯต้องหยุดชะงักลง และ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย :

- เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์ :

• ฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลาดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียนให้กลุ่มงานทราบถึงสถานการณ์

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากฝ่ายบริหารทั่วไป

• ทุกกลุ่มงาน จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สารองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

• ฝ่ายบริหารทั่วไปและกลุ่มงานการเงินฯ ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสารอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) แจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ท้องถิ่นจังหวัดแพร่) ให้ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทีมบริหารความต่อเนื่อง เมื่อท้องถิ่นจังหวัดแพร่อนุมัติแล้ว หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปจึงแจ้งข้อมูลให้กับหัวหน้าทีมฯ (ผอ.กลุ่มต่างๆ) เพื่อแจ้งไปยังทีมงาน ไปจนครบทุกคนตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

• เมื่อทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีมเพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

• กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรในลำดับถัดไป

• เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทาให้การปฏิบัติงานของสำนักงานฯหยุดชะงักลง

• ผู้นำทีมคณะบริหารความต่อเนื่อง(ผอ.กลุ่มงาน) ประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไป เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

/ผู้ประสาน...

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรในลำดับถัดไป)
• ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
• การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
• ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ
• ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๕ (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
• คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
• กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทางาน ในสภาวะปกติ

๒. กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล :

เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์ :
• ฝ่ายบริหารทั่วไป ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลาดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้กลุ่ม
• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากฝ่ายบริหารทั่วไป
• ทุกกลุ่มงาน จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จาเป็นสาหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สารองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสาหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
• ฝ่ายบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานการเงินฯ ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต
• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ต้องหยุดชะงักลง
• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กลุ่มงาน) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและกลุ่มงานการเงินฯ เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสารอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอท้องถิ่นจังหวัด ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) แจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ท้องถิ่นจังหวัดแพร่) ให้ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทีมบริหารความต่อเนื่อง เมื่อท้องถิ่นจังหวัดแพร่อนุมัติแล้ว หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปจึงแจ้งข้อมูลให้กับหัวหน้าทีมฯ (ผอ.กลุ่มต่างๆ) เพื่อแจ้งไปยังทีมงาน ไปจนครบทุกคนตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

/ทีมบริหาร...

• ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
• การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
• ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ
• ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๕ (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
• คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
• กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงาน ในสภาวะปกติ

๓. กรณีเกิดอัคคีภัย :

เมื่อเกิดเหตุการณ์
• กำหนดให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
• กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำรวจความเสียหาย รายงานต่อท้องถิ่นจังหวัดแพร่
• กองคลัง ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย
• ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับผลกระทบ
• กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์ กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๔. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ :

เมื่อเกิดเหตุการณ์
• เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกิดขึ้นน้อยมาก และเป็นช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับ คือ ผลกระทบ ที่จะมีต่อระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้น จุดเน้นของการดาเนินการ คือ การติดตามประกาศของสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าจะมีการซ่อมแซมไฟฟ้าในวันใด และให้จัดเตรียมและวางแผนในการทำงานให้เว้นในวันที่การไฟฟ้าหยุดจ่ายกระแสไฟฟ้า กรณีมีไฟฟ้าดับกรณีฉุกเฉิน ต้องมีการบันทึกข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์
• กำหนดให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนเพื่อความปลอดภัยของอุปกรณ์
• กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจต้องใช้อุปกรณ์แบบเคลื่อนที่ เช่น โน๊ตบุ๊ค ในการปฏิบัติงาน

/ภายหลัง...

ภายหลังเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

• ทุกกลุ่มงาน ตรวจสอบความเสียหาย

• กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมา ใช้งานได้เป็นปกติ

๕. กรณีเกิดโรคระบาด :

เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์ :

• ฝ่ายบริหารทั่วไป ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลาดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้กลุ่ม

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากฝ่ายบริหารทั่วไป

• ทุกกลุ่มงาน จัดให้มีการป้องกันบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

• ฝ่ายบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานการเงินฯ ประสานงานในการเตรียมจัดหาวัสดุอุปกณ์ที่ใช้ในการป้องกันในภาพรวม สำหรับการป้องกันตัวเองให้ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบตัวเอง จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤตหากไม่สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่เดิมได้

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ต้องหยุดชะงักลง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กลุ่มงาน) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและกลุ่มงานการเงินฯ เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอท้องถิ่นจังหวัด ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) แจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ท้องถิ่นจังหวัดแพร่) ให้ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทีมบริหารความต่อเนื่อง เมื่อท้องถิ่นจังหวัดแพร่อนุมัติแล้ว หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปจึงแจ้งข้อมูลให้กับหัวหน้าทีมฯ (ผอ.กลุ่มต่างๆ) เพื่อแจ้งไปยังทีมงาน ไปจนครบทุกคนตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

• ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ หรือปฏิบัติงานที่บ้าน Work for Home

• การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

• ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

• ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๕ (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันโรคระบาด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

• คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

/เมื่อเหตุการณ์...

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

• กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร เพื่อให้เข้าสู่การทำงาน ในสภาวะปกติ

ผนวก

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ

(BCP Checklist)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ๒๕๖๓

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ E-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รอบรับการบริหารงานภายในและงานบริการของ หน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี (/)	ไม่มี (/)
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน		
๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่		/
๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ - เหตุการณ์อุทกภัย - เหตุการณ์อัคคีภัย - เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล - เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง - อื่น ๆ (ระบุ) ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	 / / / / /	
ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	/	
๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	/	
๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	/	
๒.๔ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ด้านเทคโนโยลีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	 / / / / /	
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	/	
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	/	

ส่วนที่ ๓ ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๓.๑ การนำระบบ E- Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนงานหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
(๑) การรายงานข้อมูลต่างๆ	-

๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

๓.๒.๑ จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
(๑) การประชุมและการติดตามงานผ่านโปรแกรมและ Application ออนไลน์ ต่างๆ	(๑) Zoom/Microsoft Team (๒) Google Form (๓) Google Sheet (๔) Line (๕) Face book Live

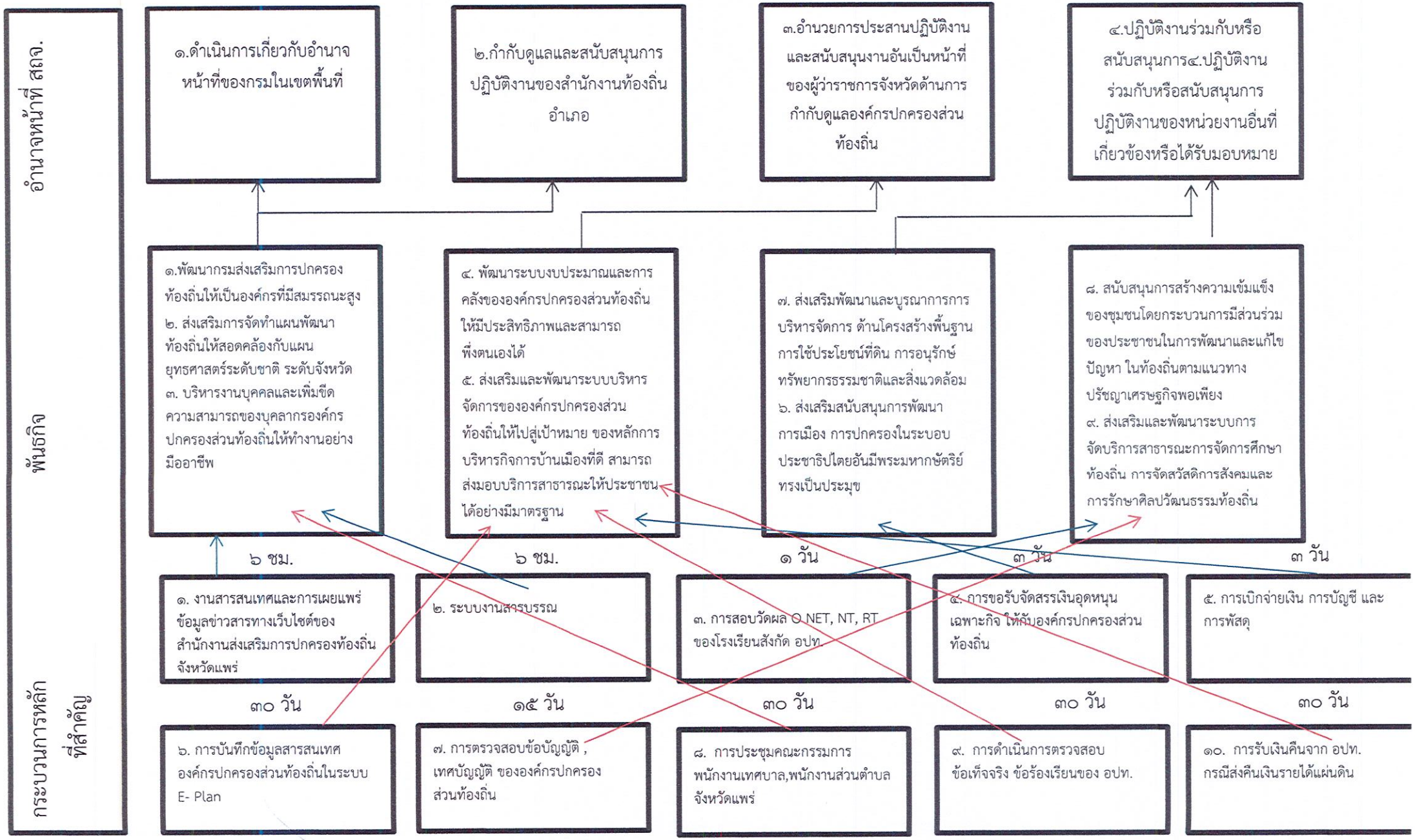
๓.๒.๒. ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
(๑) พัฒนาระบบ e- learning สำหรับบุคลากรภายในสำนักงาน และ อปท.ในพื้นที่ (๒) พัฒนาระบบการรายงานที่รวบรวมงานของ อปท. ที่ต้องรายงานไว้ทั้งหมดในแบบรายงานเดียว	(๑) E –Learning System

๓.๓ การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม การขนส่ง การรักษาพยาบาลเบื้องต้น

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
เนื่องจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ตั้งอยู่ในพื้นที่สนามกีฬาจังหวัดแพร่ การให้บริการโครงสร้างพื้นที่ต่อผู้รับบริการหรือประชาชน จึงสามารถใช้งานร่วมกับการให้บริการของอาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ได้		๑ วัน

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่



Strategy Map (ต่อ)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ

E – Service ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เว็บไซค์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.แพร่

ระบบติดตามและประมวลผล E -plan

ระบบข้อมูลกลาง INFO ของ อปท.

ระบบฐานข้อมูลโทรศัพท์หน่วยงาน

ระบบอินเตอร์เน็ตของหน่วยงาน

ระบบการประชุมผ่าน vdo

อาคาร/สถานที่
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่
ห้องประชุมสภาฯ ตึก ม. แพร่ หอประชุม กอเปา
ห้องประชุม อปท. ใกล้เคียง
ทำงานที่บ้าน Work for Home
เหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ
จัดประชุมออนไลน์
ให้บริการ E -Service

วัสดุอุปกรณ์
Notbook โดยใช้เครือข่ายจากโทรศัพท์มือถือของผู้ปฏิบัติงานหรือเครือข่ายสำรองที่ตั้งใหม่
หากไม่เพียงพอยืมจาก อปท.ใกล้เคียง เช่น ทุ่งโฮ้ง ป่าแมต ทุ่งกวาว เหมืองหม้อ

เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล
จัดเก็บข้อมูลสำรอง
จัดเก็บข้อมูลใน Server ไปยังหน่วยความจำเคลื่อนที่
เปิดระบบ Work From

บุคลากร
ใช้บุคลากรภายในทีมที่สามารถทดแทนกันได้
จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อราชการ
ประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ

ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ใช้ระบบ E- สารบัญ
เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า/สำรองข้อมูล/กู้คืนระบบ

แผนรอบรับสถานการณ์ อุทกภัย อัคคีภัย ชุมนุมประท้วง/จลาจล ไฟฟ้าดับ และ โรคระบาดต่อเนื่อง