****

**แผนบริหารความต่อเนื่อง**

**สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปี 2563**

**คำนำ**

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐมนการบริหารราชการและให้บริการประชาชนภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ และให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยจัดส่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ปรับปรุงแล้วเสร็จให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการพัฒนาแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพการบริการภาครัฐต่อไป นั้น

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

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

มิถุนายน 2563

**สารบัญ**

**หน้า**

**คำนำ**

**สารบัญ**

**แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ (Business Continuity Plan : BCP)**

**สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่**

**กรมส่งเสริมกำรปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหำดไทย**

บทนำ 1

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทาแผนบริหารความต่อเนื่อง 1

วัตถุประสงค์ 1

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง 2

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ 2

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดาเนินงาน 3

ทรัพยากรที่จาเป็นต้องใช้เพื่อให้การดาเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต 5

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง 8

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ 9

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง 13

แผนภูมิโครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง 14

รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสารองของคณะบริหารความต่อเนื่อง 15

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 ฝ่ายบริหารทั่วไป 15

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น 16

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น 16

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ 17

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ 17

ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง 18

กรณีเหตุการณ์อุทกภัย 18

กรณีเหตุชุมชุมประท้วง/จลาจล 19

กรณีเกิดอัคคีภัย 20

กรณีเกิดไฟฟ้าดับ 20

กรณีเกิดโรคระบาด 21

ภาคผนวก

แบบตรวจสอบความครบถ้วน 23

Strategy Map 25

1

**แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ**

**(Business Continuity Plan : BCP)**

**สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่**

**กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย**

**บทนำ :**

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ฉบับนี้ จัดทาขึ้นเพื่อให้สามารถนาไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงาน ในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงาน ใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

**แนวคิดพื้นฐานในการจัดทาแผนบริหารความต่อเนื่อง :**

1. **การบริหารความต่อเนื่อง :** (Business Continuity Management : BCM) “คือ องค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดาเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล” มอก. 22301-2553

2. **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

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ในสภาวะวิกฤต

2. เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยัดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของสำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

/ 4. เพื่อบรรเทาความเสียหาย...

2

4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

5. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานฯ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานของสำนักงานฯ ต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง :**

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

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

2. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

**การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ :**

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ.2551 กำหนดให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้าน การจัดทาแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ ปัจจุบัน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ตั้งอยู่ที่สนามกีฬาจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ซึ่งมิได้อยู่ภายในศาลากลางจังหวัดแพร่ เนื่องจากพื้นที่บริเวณศาลากลางจังหวัดแพร่มีไม่เพียงพอให้กับหน่วยงานที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน มีจำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้นจานวน 40 คน

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกความที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (4) ด้านบุคลากรหลัก และ (5) ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคาม ของสำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ได้ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ความเสี่ยงและ**  **ภัยคุกคาม** | **ผลกระทบ** | | | | |
|  | **ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** | **ด้านวัสดุอุปกรณ์**  **ที่สาคัญ** | **ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สาคัญ** | **ด้านบุคลากร**  **หลัก** | **ด้านคู่ค้า/**  **ผู้ให้บริการ** |
| อุทกภัย |  |  |  |  |  |
| ชุมนุมประท้วง/จลาจล |  |  |  |  |  |
| อัคคีภัย |  |  |  |  |  |
| ไฟฟ้าดับ |  |  |  |  |  |
| โรคระบาด |  |  |  |  |  |

/การประเมิน...

3

**การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน :**

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน ตามภารกิจของสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาถึง “ระดับของผลกระทบ” และ “ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับจังหวัดที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต ในระดับสูง และ ไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้ จำนวน 5 กระบวนงาน ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนงาน** | **กลุ่มงาน/ฝ่าย** | **ระดับ**  **ผลกระทบ** | **ระยะเวลาที่ยอมให้**  **งานสะดุดหยุดชะงัก** |
| 1. งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ | - ฝ่ายบริหารทั่วไป | สูง | 6 ชั่วโมง |
| 2. ระบบงานสารบรรณ | - ฝ่ายบริหารทั่วไป | สูง | 6 ชั่วโมง |
| 3. การสอบวัดผล O NET, NT, RT ของโรงเรียนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | -กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น | สูง | 1 วัน |
| 4. การขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | -กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น | สูง | 3 วัน |

/ กระบวนงาน...

4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนงาน** | **กลุ่มงาน/ฝ่าย** | **ระดับ**  **ผลกระทบ** | **ระยะเวลาที่ยอมให้**  **งานสะดุดหยุดชะงัก** |
| 5. การเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุ | - กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ | สูง | 3 วัน |
| 6. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E- Plan | -กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น | ปานกลาง | 30 วัน |
| 7. การตรวจสอบข้อบัญญัติ , เทศบัญญัติ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | - กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ | ปานกลาง | 15 วัน |
| 8. การประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล,พนักงานส่วนตำบล จังหวัดแพร่ | - กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น | ปานกลาง | 30 วัน |
| 9. การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อร้องเรียนของ อปท. | - กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ | ปานกลาง | 30 วัน |
| 10. การรับเงินคืนจาก อปท. กรณีส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน | - กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ | ปานกลาง | 30 วัน |

/ทรัพย์ยากร...

5

**ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต :**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนงาน** | **ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง** | | | | |
| **อาคาร/**  **สถานที่**  **ปฏิบัติงาน** | **เครื่องมือ**  **อุปกรณ์** | **ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ** | **บุคลากร** | **คู่ค้า/**  **ผู้ให้บริการ** |
| 1. งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (1 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 1 เครื่อง  - เครื่องแสกนเอกสาร | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 1 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |
| 2. ระบบงานสารบรรณ | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 1 เครื่อง  - เครื่องปริ้นเอกสาร  - กระดาษ | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 2 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |
| 3. การสอบวัดผล O NET, NT, RT ของโรงเรียนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (4 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 2 เครื่อง  - เครื่องปริ้นเอกสาร  - กระดาษ  - โทรศัพท์ มือถือเบอร์กรมฯ  -เครื่องถ่ายเอกสาร | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 1 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |

/ กระบวนงาน...

6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนงาน** | **ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง** | | | | |
| **อาคาร/**  **สถานที่**  **ปฏิบัติงาน** | **เครื่องมือ**  **อุปกรณ์** | **ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ** | **บุคลากร** | **คู่ค้า/**  **ผู้ให้บริการ** |
| 4. การขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 1 เครื่อง  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์  -เครื่องปริ้น | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 2 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |
| 5. การเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุ | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (4 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 2 เครื่อง  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์  -เครื่องปริ้น | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 2 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |
| 6. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E- Plan | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 1 เครื่อง  - เครื่องปริ้นเอกสาร  - กระดาษ  - โทรศัพท์ มือถือเบอร์กรมฯ | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 2 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |
| 7. การตรวจสอบข้อบัญญัติ , เทศบัญญัติ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 1 เครื่อง  - เครื่องปริ้นเอกสาร  - กระดาษ  - โทรศัพท์ มือถือเบอร์กรมฯ | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 2 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |

/ กระบวนงาน...

7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนงาน** | **ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง** | | | | |
| **อาคาร/**  **สถานที่**  **ปฏิบัติงาน** | **เครื่องมือ**  **อุปกรณ์** | **ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ** | **บุคลากร** | **คู่ค้า/**  **ผู้ให้บริการ** |
| 8. การประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล,พนักงานส่วนตำบล จังหวัดแพร่ | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (3 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 2 เครื่อง  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - เครื่องพิมพ์  - โทรศัพท์ มือถือกรมฯ | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 3 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |
| 9. การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อร้องเรียนของ อปท. | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 1 เครื่อง  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - เครื่องพิมพ์  - โทรศัพท์ มือถือกรมฯ | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 2 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |
| 10. การรับเงินคืนจาก อปท. กรณีส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน | - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (1 คน) | - คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 1 เครื่อง  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - เครื่องพิมพ์  - โทรศัพท์ มือถือกรมฯ | - การเชื่อม ต่อระบบอินเตอร์เน็ตได้ | - บุคลากรหลัก 1 คน | - ผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต |

/กลยุทธ์และ...

8

**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 อื่น เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสถาวะวิกฤต  - จัดเตรียมระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ ใช้อินเตอร์เน็ตจากมือถือ  - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต | ฝ่ายบริหารทั่วไป  ฝ่ายบริหารทั่วไป  กลุ่มงานการเงินฯ |
| ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ | - จัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลเพื่อพร้อมใช้งานเสมอ  - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงนาเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ | ทุก กลุ่มงาน/ฝ่าย |

/ทรัพยากร...

9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง** | **หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ** |
| บุคลากร | - กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ชัดเจน | ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย  ที่เกี่ยวข้อง |
| 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  กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | หัวหน้าทีมฯ  (ผอ.ทุกกลุ่มงาน) |  |

/ขั้นตอน...

10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.) |  |
| รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารคามต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน) |  |

/วันที่ 2- 7...

11

**วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลาของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

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

/ขั้นตอน...

12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทผู้รับผิดชอบ** | **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.) |  |
| รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารคามต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน) |  |

**วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์ เป็นต้นไป)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลาของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทผู้รับผิดชอบ** | **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...

13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทผู้รับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ**  **( / )** |
| แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม | ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน) |  |
| บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) | ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน) |  |
| รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารคามต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | ทีมบริหาร (จนท. ในแต่ละกลุ่มงาน) |  |

**โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง :**

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

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

3. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จานวน 5 ทีม ได้แก่

(1) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 : ฝ่ายบริหารทั่วไป

(2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 : กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

(3) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

(4) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 : กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

(5) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 : กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

/แผนภูมิ...

14

**แผนภูมิโครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง**

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง

(นายประสาน ชุมภูอินทร์)

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5

(น.ส.เขมิกา)

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4

(ว่าที่ ร.อ.พชร)

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2

(นายดำรง)

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3

(นายเจตณรงค์)

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1

(นายประสาน)ฯ)

/บุคลากรหลัก...

15

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นายต่อพงษ์  ทับทิมโต | 0632066003 | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | นายเจตณรงค์ อินกัน | 0817960618 |
| นายประสาน ชุมภูอินทร์ | 0910759489 | ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง | น.ส.ธนาภรณ์ เกียงเกษร | 0875693433 |
| นายประสาน ชุมภูอินทร์ | 0910759489 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 | นางจินดารัตน์  ผลินธรสิริ | 0898383219 |
| นายดำรงค์ มูลเมือง | 0810217772 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 | นางสุจีรยา  สว่างพนาพันธุ์ | 0908939652 |
| นายเจตณรงค์ อินกัน | 0817960618 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 | นางวิมลรัตน์  สุทธิดี | 0973366955 |
| ว่าที่ ร.อ.พชร จันทร์แจ้ง | 0828904538 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 | น.ส.จิตตินันท์  หาญสุข | 0982832293 |
| น.ส.เขมิกา รอดสี | 0817645140 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 | นางสุภาพร  พุ่มไสว | 0817645140 |

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 :**

**ฝ่ายบริหารทั่วไป**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นายประสาน ชุมภูอินทร์ | 0910759489 | - |  |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นางจินดารัตน์ ผลินธรสิริ | 0898383219 | - |  |
| น.ส.ธนาภรณ์ เกียงเกษร | 0875693433 |  |  |

/ทีมบริหาร...

16

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 :**

**กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นายดำรงค์ มูลเมือง | 0810217772 | - |  |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นางสุจีรยา สว่างพนาพันธุ์ | 0908939652 | - |  |
| นางเนตรณพิศ แผ่นสัมฤทธิ์ | 0848850922 |  |  |

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 :**

**กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นายเจตณรงค์ อินกัน | 0817960618 | - |  |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นางวิมลรัตน์ สุทธิดี | 0973366955 | - |  |
| น.ส.เรียนนภา โกสิน | 0896315442 |  |  |
| นายณรงค์ศักดิ์ สุขสำราญ | 0816022466 |  |  |
| นายมนตรี ดุลย์เภรี | 0632066011 |  |  |
| นายกิตตินันท์ แพงคุณ | 0805652550 |  |  |
| นายธีรศักดิ์ สังหาร | 0857061885 |  |  |

/ทีมบริหาร...

17

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 :**

**กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| ว่าที่ ร.อ. พชร จันทร์แจ้ง | 0828904538 | - |  |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| น.ส.จิตตินันท์ หาญสุข | 0982832293 | - |  |
| นางเจนจิรา วงศ์ฉายา | 0815951848 |  |  |

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 :**

**กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| น.ส.เขมิกา รอดสี | 0817645140 | - |  |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นางสุภาพร พุ่มไสว | 0987873852 | - |  |
| นางจิราภา เจริญจิตต์ | 0838610035 |  |  |
| น.ส.นันทิพัฒนา หมื่นกัน | 0917376628 |  |  |
| น.ส.พิมพ์นารา กุลนา | 0846167255 |  |  |

/ขั้นตอนบริหาร...

18

**ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง :**

เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤติใน 4 กรณี คือ

1. อุทกภัย

2. เหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล

3. อัคคีภัย

4. ไฟฟ้าดับ

5. โรคระบาด

โดยระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น 3 ห้วงเวลา ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทาให้การปฏิบัติงานของสำนักงานฯต้องหยุดชะงักลง และ

3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

**1. 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 ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

• กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรในลำดับถัดไป

• เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทาให้การปฏิบัติงานของสำนักงานฯหยุดชะงักลง

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

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

/ผู้ประสาน...

19

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้ทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรในลำดับถัดไป)

• ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

• การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

• ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

• ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 5 (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้าดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

• คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

**เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ**

• กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทางาน ในสภาวะปกติ

**2. กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล :**

**เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์ :**

• ฝ่ายบริหารทั่วไป ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลาดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้กลุ่ม

• 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 ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

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

/ทีมบริหาร...

20

• ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

• การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

• ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

• ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 5 (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้าดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

• คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

**เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ**

• กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงาน ในสภาวะปกติ

**3. กรณีเกิดอัคคีภัย :**

**เมื่อเกิดเหตุการณ์**

• กำหนดให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

**เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ**

• กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำรวจความเสียหาย รายงานต่อท้องถิ่นจังหวัดแพร่

• กองคลัง ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

• ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับ กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับผลกระทบ

• กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน 72 ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์ กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

**4. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ :**

**เมื่อเกิดเหตุการณ์**

• เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกิดขึ้นน้อยมาก และเป็นช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับ คือ ผลกระทบ ที่จะมีต่อระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้น จุดเน้นของการดาเนินการ คือ การติดตามประกาศของสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าจะมีการซ่อมแซมไฟฟ้าในวันใด และให้จัดเตรียมและวางแผนในการทำงานให้เว้นในวันที่การไฟฟ้าหยุดจ่ายกระแสไฟฟ้า กรณีมีไฟฟ้าดับกรณีฉุกเฉิน ต้องมีการบันทึกข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์

• กำหนดให้ถือปฏิบัติตามขึ้นตอนเพื่อความปลอดภัยของอุปกรณ์

• กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจต้องใช้อุปกรณ์แบบเคลื่อนที่ เช่น โน๊ตบุ๊ค ในการปฏิบัติงาน

/ภายหลัง...

21

**ภายหลังเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ**

• ทุกกลุ่มงาน ตรวจสอบความเสียหาย

• กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน 1 ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมา ใช้งานได้เป็นปกติ

**5. กรณีเกิดโรคระบาด :**

**เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์ :**

• ฝ่ายบริหารทั่วไป ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลาดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้กลุ่ม

• 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 ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

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

• ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ หรือปฏิบัติงานที่บ้าน Work for Home

• การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

• ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

• ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 5 (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันโรคระบาด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

• คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

/เมื่อเหตุการณ์...

22

**เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ**

• กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร เพื่อให้เข้าสู่การทำงาน ในสภาวะปกติ

23

**ผนวก**

**แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ**

**(BCP Checklist)**

**สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ 2563**

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ E-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รอบรับการบริหารงานภายในและงานบริการของ หน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการตรวจสอบ** | **มี ( / )** | **ไม่มี ( / )** |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน** |  |  |
| 1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่ |  | / |
| 1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้  - เหตุการณ์อุทกภัย  - เหตุการณ์อัคคีภัย  - เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจน  - เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง  - อื่น ๆ (ระบุ) ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง | /  /  /  /  / |  |
| **ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP** |  |  |
| 2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | / |  |
| 2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA) | / |  |
| 2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | / |  |
| 2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง  ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  ด้านเทคโนโยลีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ  ด้านบุคลากรหลัก  ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | /  /  /  /  / |  |
| 2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) | / |  |
| 2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | / |  |

24

**ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ วันที่ 31 มีนาคม 2563)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ/งาน** | **ระบบงาน (ถ้ามี)** |
| 1. การรายงานข้อมูลต่างๆ | - |

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ/งาน** | **ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)** |
| 1. การประชุมและการติดตมงานผ่านโปรแกรม และ Application ออนไลน์ ต่างๆ | 1. Zoom/Microsoft Team 2. Google Form 3. Google Sheet 4. Line 5. Face book Live |

3.2.2. ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ/งาน** | **ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)** |
| 1. พัฒนาระบบ e- learning สำหรับบุคลากรภายในสำนักงาน และ อปท.ในพื้นที่ 2. พัฒนาระบบการรายงานที่รวบรวมงานของ อปท. ที่ต้องรายงานไว้ทั้งหมดในแบบรายงานเดียว | 1. E –Learning System |

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม การขนส่ง การรักษาพยาบาลเบื้องต้น

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการตรวจสอบ** | **เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ** | |
| บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก | หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน) |
| หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต | | |
| เนื่องจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ตั้งอยู่ในพื้นที่ สนามกีฬาจังหวัดแพร่ การให้บริการโครงสร้างพื้นที่ต่อผู้รับบริการหรือประชาชน จึงสามารถใช้งานร่วมกับการให้บริการของอาคารองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดแพร่ได้ |  | 1 วัน |

25

**Strategy Map** แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

8. สนับสนุนการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาและแก้ไขปัญหา ในท้องถิ่นตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

9. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดบริการสาธารณะการจัดการศึกษาท้องถิ่น การจัดสวัสดิการสังคมและการรักษาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

7. ส่งเสริมพัฒนาและบูรณาการการบริหารจัดการ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

4. พัฒนาระบบงบประมาณและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและสามารถพึ่งตนเองได้5

5. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ไปสู่เป้าหมาย ของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

4.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ4.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

2.กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ

3.อำนวยการประสานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอันเป็นหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด

1.พัฒนากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

2. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับจังหวัด

3. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ

กระบวนการหลัก พันธกิจ อำนาจหน้าที่ สถจ.

ที่สำคัญ

6 ชม. 6 ชม. 1 วัน 3 วัน 3 วัน

1. งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

4. การขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. การสอบวัดผล O NET, NT, RT ของโรงเรียนสังกัด อปท.

2. ระบบงานสารบรรณ

5. การเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุ

30 วัน 15 วัน 30 วัน 30 วัน 30 วัน

9.. การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อร้องเรียนของ อปท.

10.. การรับเงินคืนจาก อปท. กรณีส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน

8.. การประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล,พนักงานส่วนตำบล จังหวัดแพร่

7. การตรวจสอบข้อบัญญัติ , เทศบัญญัติ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

6. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E- Plan

**Strategy Map** (ต่อ)

ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

เว็บไซค์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.แพร่

ระบบติดตามและประมวลผล

E -plan

ระบบข้อมูลกลาง INFOของ อปท.

ระบบฐานข้อมูล

โทรศัพท์หน่วยงาน

ระบบอินเตอร์เน็ตของหน่วยงาน

ระบบการประชุมผ่าน vdo

**ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

ใช้ระบบ E- สารบัญ

เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า/ สำรองข้อมูล/กู้คืนระบบ

**บุคลากร**

ใช้บุคลากรภายในทีมที่สามารถทดแทนกันได้

จัดเตรียงพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อราชการ

ประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ

**เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล**

จัดเก็บข้อมูลสำรอง

จัดเก็บข้อมูลใน Server ไปยังหน่วยความจำเคลื่อนที่

เปิดระบบ Work From

**วัสดุอุปกรณ์**

Notbook โดยใช้เครือข่ายจากโทรศัพท์มือถือของผู้ปฏิบัติงานหรือเครือข่ายสำรองที่ตั้งใหม่

หากไม่เพียงพอยืมจาก อปท.ใกล้เคียง เช่น ทุ่งโฮ้ง ป่าแมต ทุ่งกวาว เหมืองหม้อ

**อาคาร/สถานที่**

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่

ห้องประชุมสภาฯ ตึก ม.แพร่ หอประชุม กอเปา ห้องประชุม อปท. ใกล้เคียง

ทำงานที่บ้าน Work for Home

เหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ

จัดประชุมออนไลน์

ให้บริการ E -Service

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ E – Service ระบบงาน/

เทคโนโลยีที่สำคัญ

**แผนรอบรับสถานการณ์ อุทกภัย อัคคีภัย ชุมนุมประท้วง/จลาจล ไฟฟ้าดับ และ โรคระบาดต่อเนื่อง**