**แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ**

**Business Continuity Plan**

**เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ**

**อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง**

**คำนำ**

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและสำนักงาน ก.พ.ร.ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การพร้อมกับทดสอบ ซักซ้อมและปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนั้น

เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ ได้มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การฉบับนี้ขึ้น ตามหนังสือจังหวัดพัทลุง ที่ พท 0023.1/ว4596 ลงวันที่ 23 กันยายน 2556 และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพแม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ

ตุลาคม ๒๕๕๗

-1-

**แผนบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ**

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “**Business Continuity Plan (BCP)**” จัดทาขึ้น เพื่อให้ “**เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ**” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดาเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทาแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

**วัตถุประสงค์ (Objectives)**

\* เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

\* เพื่อให้เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต

\* เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

\* เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

\* เพื่อให้ประชาขน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ แม้เทศบาล ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

\* เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

\*หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

\* “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

**ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP**

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานเทศบาลตำบลมะกอกเหนือหรือ ส่วนราชการ ที่อยู่ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

\* เหตุการณ์อุทกภัย

\* เหตุการณ์อัคคีภัย

\* เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

\* เหตุการณ์โรคระบาด

-2-

**การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

**1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทาให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

**2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

**3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทาให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนามาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทาให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**5. ผลกระทบด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

**สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ผลกระทบ** | | | | |
| **เหตุการณ์สภาวะวิกฤต** | **ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** | **ด้านวัสดุอุปกรณ์**  **ที่สำคัญ**  **/การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ** | **ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** | **ด้านบุคลากรหลัก** | **คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** |
| เหตุการณ์อุทกภัย |  |  |  |  |  |
| เหตุการณ์อัคคีภัย |  |  |  |  |  |
| เหตุการณ์ชุมนุม  ประท้วง/จลาจล |  |  |  |  |  |
| เหตุการณ์โรคระบาด |  |  |  |  |  |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของเทศบาลตำบลมะกอกเหนือเนื่องจากเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยหัวหน้าส่วนราชการสามารถรับผิดชอบและดาเนินการได้ด้วยตนเอง

-3-

**ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลมะกอกเหนือ และหัวหน้าส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการโดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของส่วนราชการ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **เบอร์มือถือ** | **ชื่อ** | **เบอร์มือถือ** |
| นายรนชัย ตั้งพูนผลวิวัฒน์  นายกเทศมนตรี | **090-180-0808** | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | นายสมหมาย ทองขาว  ปลัดเทศบาล | **084-069-5611** |
| นายมโน คล้ายแก้ว  หัวหน้าสำนักปลัด | **093-576-7179** | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | นางสาวรัตนา หมื่นเทพ  จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน  นางมาลิณี คงคล้าย  นิติกร  นางเสาวลักษณ์ ดำด้วง  นักพัฒนาชุมชน  นายสุภกิจ สงธนู  บุคลากร  นางปิยะนันท์ วิสุทธิปัญญา  จนท.บริหารงานทั่วไป | **087-2799357**  **082-817-1709**  **081-896-2743**  **089-599-5946** |
| นางชญานุช ถาวโรจน์  ผู้อำนวยการกองคลัง |  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | นางธมลญาญ์ ด้วงแก้ว  จพง.การเงินและบัญชี  นางมลิวัลย์ เมืองทอง  นักวิชาการเงินและบัญชี  นางสาวนัทธ์จีรา โชคนิพิศพัฒน์  จพง.จัดเก็บรายได้  นางสาวสุชภาดา เกาะทอง  เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |
| นายอาบูต้อเหล็บ พลนุ้ย  ผู้อำนวยการกองคลัง | **089-293-3877** | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | นายวิทูล วุ่นชุม  นายช่างโยธา  นายวีรพงษ์ ฤทธิรงค์  นายช่างโยธา |  |
| นางเสาวลักษณ์ กลับสวัสดิ์  นักวิชาการศึกษา |  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | นางสาวสรรพิมล เกตุขาว  เจ้าพนักงานธุรการ  นางรัชนี บุษบงก์  ครูผู้ดูแลเด็ก |  |
| นายไตรรงค์ ชูเงิน  นักวิชาการสุขาภิบาล |  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | นางสาวบาจารีย์ ชูรอด |  |
| นายสาธิต สังข์แก้ว  เจ้าพนักงานการประปา |  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | นายมาโนช พันธ์วงค์  นายธีรยุทธ สุขศรีแก้ว |  |

-4-

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

**ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|  | **อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสารอง** |  กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานหลัก ณ เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และกำหนดให้ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง |
|  | **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** |  กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้   กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจาเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน |
|  | **เทคโนโลยี**  **สารสนเทศและ**  **ข้อมูลที่สำคัญ** |  เทศบาลมอบให้สำนักปลัด (งานประชาสัมพันธ์) รับผิดชอบ สำหรับของส่วนราชการมอบให้ส่วนราชการนั้นๆ รับผิดชอบ |
|  | **บุคลากรหลัก** |  กรณีเทศบาลกำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองของสานักปลัดที่เกี่ยวข้องกรณีส่วนราชการ   กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองของส่วนราชการ |
|  | **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** |  กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตแบบพกพาสาหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ |

**-5-**

**ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง**

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ และส่วนราชการส่วนภูมิภาคต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ 3

**ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนการหลัก** | **ระดับความ**  **เร่งด่วน** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป | สูง |  | / | **/** | **/** | **/** |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | ปานกลาง |  |  | **/**  (2-3วัน) | **/** | **/** |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล | ต่ำ |  |  |  |  | **/** |

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

**ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 2 ตร.ม.  (1 คน) | 4 ตร.ม.  (2 คน) | 6 ตร.ม.  (3 คน) | 10 ตร.ม.  (5 คน) | - |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีที่จำเป็น | ห้องประชุม รร.วัดเขาทอง | 2 ตร.ม.  (2 คน) | 4 ตร.ม.  (4 คน) | 6 ตร.ม.  (6 คน) | 10 ตร.ม.  (8 คน) | - |
| รวม | | 4 ตร.ม.  (3 คน) | 8 ตร.ม.  (6 คน) | 12 ตร.ม.  (9 คน) | 20 ตร.ม.  (13 คน) |  |

-6-

1. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

**ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| คอมพิวเตอร์สารองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า  ผ่านกระบวนการ  จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้า  ผ่านกระบวนการ  จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| |  |  | | --- | --- | | โทรศัพท์พร้อมหมายเลข |  | | ร้านค้า  ผ่านกระบวนการ  จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร / เครื่องสแกนด์ (Fax/Document ScanMachine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า  ผ่านกระบวนการ  จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้า  ผ่านกระบวนการ  จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

1. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของบริษัท

ทีโอที หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานอื่นๆ ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หน่วยงาน

สามารถใช้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานเองได้ เพราะระบบข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวได้มีการสำรองข้อมูล (Back up)

ไว้เป็นประจำทุกเดือนอยู่แล้ว ทั้งนี้ ถึงแม้จะมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องกรณีเกิดปัญหา แต่ความ

ต้องการด้านเทคโนโลยีก็ยังมีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตอบสนองการใช้งานของระบบอย่างมี

ประสิทธิภาพ

-7-

**ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **แหล่งข้อมูล** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| Email | สานักปลัด  เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ  (ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร) | / | / | / | / | / |
| GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) | กองคลัง |  |  | /  (2-3 วัน) | / | / |
| |  |  | | --- | --- | | EGP  (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) |  | | กองคลัง |  | / | /  (2-3 วัน) | / | / |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า |  |  | /  (2-3 วัน) | / | / |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ  ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ |  | / | / | / | / |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ | หน่วยงานต้นสังกัด |  | / | / | / | / |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ | หน่วยงานต่างๆในเทศบาล |  |  |  |  | / |

1. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดัง ตารางที่ 7

**ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| จานวนบุคลากรปฏิบัติงานที่  สานักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 12 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| **รวม** | **12** | **3** | **4** | **5** | **5** |

-8-

1. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

**ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตหลัก | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต\* | - | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **รวม** | **2** | **4** | **4** | **4** | **4** |

หมายเหตุ -\* ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หมายถึง ทีโอที ซึ่งเป็นหน่วยงานให้บริการด้านอินเตอร์เน็ตในลักษณะ Free Wifi เฉพาะบริเวณเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ

-9-

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง**

| วันที่ **1** (ภายใน **24** ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที | | |
| --- | --- | --- |
| **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ**สำนัก/กอง/ส่วนฯ **คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ  แล้วเสร็จ |
| * แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ส่วนฯภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง * ทบทวนกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต | หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน | 🞏 |
| * รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ * สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต * ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ * ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง * กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กอง/ส่วนฯให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ  แล้วเสร็จ |
| * ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ   * สำนักปลัด * กองคลัง * กองช่าง * กองการศึกษา | 🞏 |
| * พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ  สำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |

-11-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันที่ **2-6 -** การตอบสนองในระยะสั้น | | |
| **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ**สำนัก/กอง/ส่วนฯ **คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ  แล้วเสร็จ |
| * ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ   * สำนักปลัด * กองคลัง * กองช่าง * กองการศึกษา | 🞏 |
| * รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:   + สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง   + วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ   + เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ   + บุคลากรหลัก   + คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ   * สำนักปลัด * กองคลัง * กองช่าง * กองการศึกษา | 🞏 |
| * ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ | สำนักปลัด | 🞏 |
| -12-  ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ  แล้วเสร็จ |
| * ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง:   + สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง   + วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์   + เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ   + บุคลากรหลัก   + คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้ * บริการ/ ที่ได้รับผลกระทบ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ส่วนฯ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |

-13-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันที่ **8:** การตอบสนองระยะกลาง (**1** สัปดาห์) | | |
| **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ**สำนัก/กอง/ส่วนฯ **คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ  แล้วเสร็จ |
| * ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:   + สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง   + วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ   + เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ   + บุคลากรหลัก   + คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ   * สำนักปลัด * กองคลัง * กองช่าง * กองการศึกษา | 🞏 |
| * แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ส่วนฯ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ  สำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |
| * รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ | 🞏 |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*