

บทที่ 1
บทนำ
แผนความต่อเนื่อง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

แผนความต่อเนื่องหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านการให้/การรับบริการกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรขององค์กร เป็นต้น
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์

1.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย สามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้ – ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการ พร้อมส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓
7	ภัยจากการโจมตีทาง คอมพิวเตอร์			✓		✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

บทที่ 2

การบริหารความต่อเนื่อง

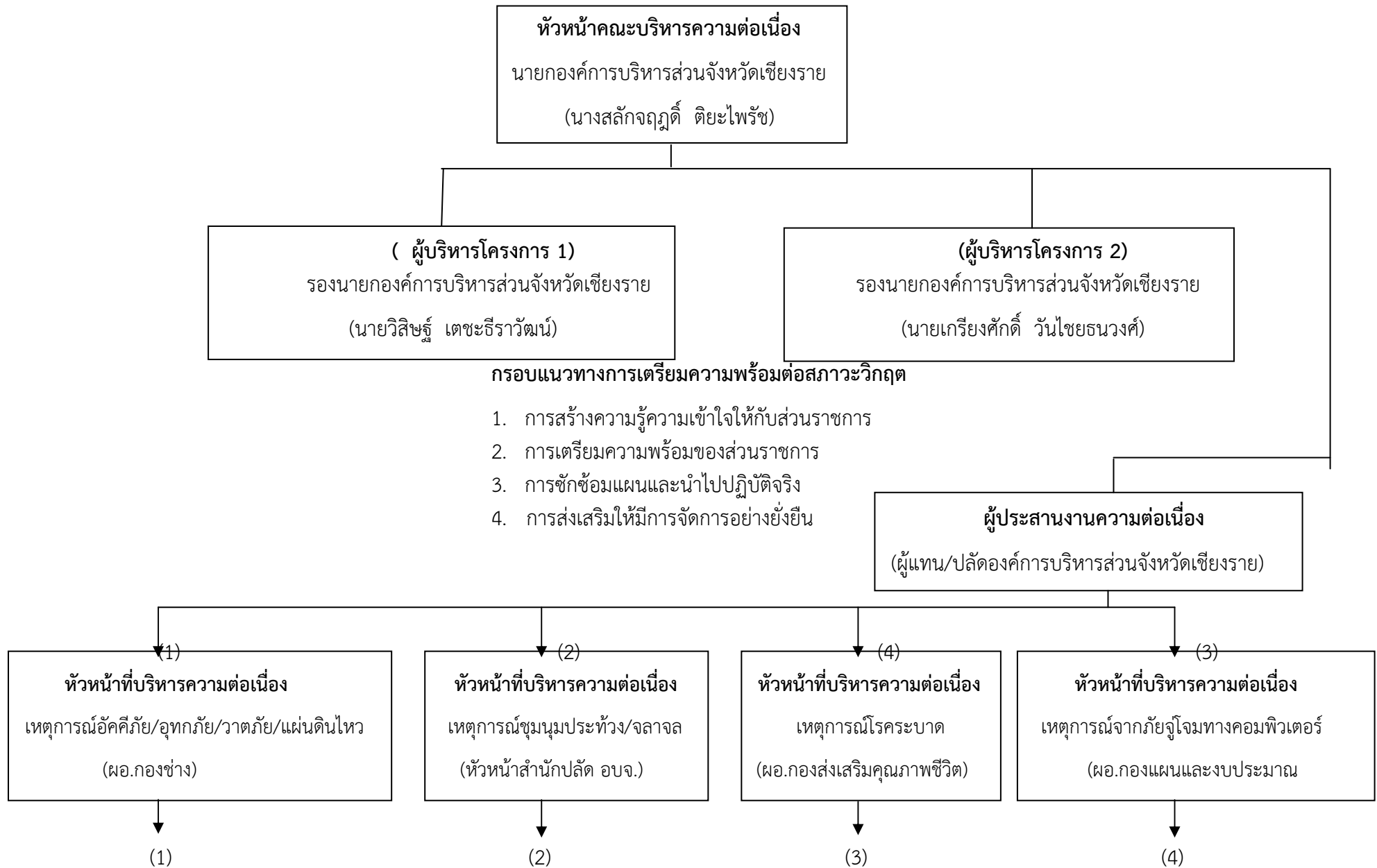
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

2.1 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ถูกนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่ององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (CRPAO BCP Team) ดังรูปที่ 2.1

โดยแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

รูปที่ 2.1 โครงสร้าง/ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง อบจ.เชียงราย



จัดทำแผน

1. การป้องกันและลดผลกระทบ
2. การเตรียมความพร้อมรับภัย
3. การจัดการในสภาวะฉุกเฉิน
4. การจัดการหลังเกิดภัย



- อาคาร/สถานที่
- วัสดุอุปกรณ์
- ความปลอดภัยของบุคลากร



ทีมบุคลากร (1)

จัดทำแผน

1. การป้องกันและลดผลกระทบ
2. การเตรียมความพร้อมรับภัย
3. การจัดการในสภาวะฉุกเฉิน
4. การจัดการหลังเกิดภัย



- อาคาร/สถานที่
- วัสดุอุปกรณ์
- ความปลอดภัยของบุคลากร



ทีมบุคลากร(2)

จัดทำแผน

1. การป้องกันและลดผลกระทบ
2. การเตรียมความพร้อมรับภัย
3. การจัดการในสภาวะฉุกเฉิน
4. การจัดการหลังเกิดภัย



- อาคาร/สถานที่
- วัสดุอุปกรณ์
- ความปลอดภัยของบุคลากร



ทีมบุคลากร (3)

จัดทำแผน

1. การป้องกันและลดผลกระทบ
2. การเตรียมความพร้อมรับภัย
3. การจัดการในสภาวะฉุกเฉิน
4. การจัดการหลังเกิดภัย



- ฐานข้อมูล
- วัสดุอุปกรณ์
- ระบบป้องกัน



ทีมบุคลากร (4)

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรหลัก	บุคลากรรอง	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรหลัก	บุคลากรรอง	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรหลัก	บุคลากรรอง	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรหลัก	บุคลากรรอง
1.อาคารคชสาร	1.นายสมชาติ วัฒนากลา (ผอ.กองช่าง) (หัวหน้าทีม) 081-5689356	1.นายศุภชัย เจริญสุข (นายช่างสำรวจ 7 ว) 089-7555793	1. ร.ร.อบจ. เชียงราย	1.นายดรณพัฒน์ อินดี (หัวหน้า สน.ปลัด) (หัวหน้าทีม) 081-9504909	1.นายสถาพร พลรัตน์ (จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7ว) 086-7329753	1. ร.ร.อบจ. เชียงราย	1.นายวิวัฒน์ กณะบุตร (ผอ.กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต) (หัวหน้าทีม) 084-6239577	1.น.ส.พิชญากร เทพสาย นักพัฒนาชุมชน3 080-8582119	1. ร.ร.อบจ. เชียงราย	1.นางนุชนารถ วาศิรีศักดิ์ (รองปลัด อบจ.) (หัวหน้าทีม) 086-4286651	1.นายสถาพร พลรัตน์ (จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7ว) 086-7329753
2.สนามกีฬา กลาง	2.นายบุญสม ฤกษ์อุดม (หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ) 089-7560411	2.นายสันติชาติ ชัยภมรฤทธิ์ (สถาปนิก 6 ว) 089-4331056		2.นายศราวุธ สุตะวงศ์ (รอง ผอ.ร.ร.อบจ. ชร.) 083-9469789	2.นายพรชัย สุริสา (เอกดนตรีสากล) 089-9559283	2. ศูนย์บริการ การเรียนรู้ จ.เชียงราย	2.นายวัฒนา พันเรือน (หัวหน้าฝ่าย พัฒนาสังคมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม) 081-1122122	2.น.ส.ศุภิตา เวียงเงิน (จพง.ธุรการ)	2. ศูนย์บริการ การเรียนรู้ จ.เชียงราย	2.นายดรณพัฒน์ อินดี (หัวหน้าสน.ปลัด) 081-9504909	2.นายประพันธ์ คมสาคร (จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5) 083-7881381

3.นายพิสิษฐพงษ์ ปัญญาอินทร์ (หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล) 081-8822210	3.นายธีระ ฤทธิ์คุปต์ (นายช่างโยธา 5) 087-8324109	3.น.ส.ไพรวรรณ อารีย์ (หัวหน้าฝ่ายนิติ การและการ พาณิชย์) 084-0454891	3.น.ส.นลิตา ชัตติยะ (จพง.ธุรการ 3) 088-4126383	3.นางเชิตทรง ฤทธิ์จิตรเพียร (หัวหน้าฝ่าย อาชีพและ ส่งเสริมการ ท่องเที่ยว) 084-3733789	3.นายปฏิภาณ ทวีชาคณานกร (ผช.จนท.บริหาร งานทั่วไป) 086-1905872	3.นายบรรเจ็ด ภูสมศรี (ผอ.กองแผนและ งบประมาณ) 084-1708131	3.นายวชรพงษ์ สารวิงค์ (ผช.จนท.บริหาร งานทั่วไป)
4.นายไพรัช โจลิตสารัทกุล (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง และซ่อมบำรุง) 086-1904343	4.นายณัฐพงศ์ หอมนาน (นายช่างไฟฟ้า 6 ว) 085-0337435	4.นางสายสมร ทิพย์โพธิ์ (หัวหน้าฝ่าย ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย) 081-8816581	4.นายเฉลิมวุฒิ บุญเรือง (ผช.จพง.ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย) 082-0895287	4.นางนัททรณ์ เจียงเพ็ชร (นักวิชาการ สาธารณสุข) 081-2310432	4.นายชนกานต์ สุทธสาร (ผช.จนท.บริหาร ทั่วไป) 081-3736612	4.นายสมชาติ วัฒนากลา (ผอ.กองช่าง) 081-5689356	4.นางประภาพรพรณ อนุฤทธิ์ (จนท.วิเคราะห์) 081-5308787
5.นายประจวบ สายเมื่อนาย (หัวหน้าฝ่ายอาคาร สถานที่และภูมิทัศน์) 081-0219725	5.นายประหยัด ฤทธิ์จิตเพียร (นายช่างโยธา 7 ว) 081-9521851	5.นายชัยวุฒิ สมุดความ (นิติกร 6ว) 087-7882297	5.นายนิรุทธ์ หินใหญ่ (จนท.บริหารงาน ทั่วไป 4) 085-0410852	5.นางจินตมาตย์ สุขอาคม พยาบาลวิชาชีพ 7วช 086-4203626	5.นายเกียรติคุณ จันทัน (ผอ.กองการศึกษา) 081-9804090	5.นายเกียรติคุณ จันทัน (ผอ.กองการศึกษา) 081-9804090	5.น.ส.กริชรีย์ สร้อยนาค (จพง.ธุรการ 2) 082-7626090
6.นายอุดม ไชแก้ว นักบริหารงานช่าง 6 089-9525090	6.นายนิมิต อ้อเจริญ (นายช่างโยธา 7 ว) 089-4354476					6.น.ส.อนงค์ เยาธานี (หัวหน้าฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน รก.แทน ผอ.กองคลัง) 081-8841506	6.นายเอกสิทธิ์ สวัสดีนที (จพง.ธุรการ 2) 087-0717785
7.นายวิโรจน์ จงตระกูล นักบริหารงานช่าง 6 081-9624390	7.นายศตพล วงศ์ยศ (นายช่างโยธา 7 ว) 081-5954396					7.นายสมชาติ วัฒนากลา (ผอ.กองช่าง รก.แทน ผอ.กองป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย) 081-5689356	7.นายอาหาร ทองสา (ผช.จนท.บันทึก ข้อมูล)
	8.นายอมรรัตน์ บุตรดี (นายช่างโยธา 6ว) 081-7166977					8.นายวิวัฒน์ กณะบุตร (ผอ.กองส่งเสริม คุณภาพชีวิต) 084-6239577	8.นายเฉลิมวุฒิ บุญเรือง (ผช.จพง.ป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย) 082-0895287

		<p>9.นายสมควร อินบัว (นายช่างโยธา 7 ว) 081-9522019</p>										<p>9.นายชนกานต์ สุทธิสาร (ผช.จนท.บริหาร ทั่วไป) 081-3736612</p>
		<p>10.นายวิค เชื้อเมืองพาน นายช่างเครื่องกล 7 ว 082-6109499</p>										
		<p>11.นายธนดล สุริยะน้อย (นายช่างโยธา 3)</p>										
		<p>12.นายกิตติพงษ์ คำทราย (วิศวกรโยธา 5) 081-9516934</p>										

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสลักจฤตติ์ ตียะไพรัช นายก อบจ.เชียงราย	087-9241924	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	1.นายวิสิษฐ์ เตชะธีราวัฒน์ รอง นายก อบจ.เชียงราย 2.นายเกรียงศักดิ์ วันไชยธนวงศ์ รอง นายก อบจ.เชียงราย	081-7835334 081-7834035
นายบรรเจิด ภูสมศรี ผอ. กองแผนฯ รักษา ราชการแทน ปลัด อบจ.	084-1708131	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	1. นางนุชนารถ วดีศิริศักดิ์ รองปลัด อบจ.เชียงราย 2. รองปลัด อบจ.เชียงราย ที่ ได้รับมอบหมาย	086-4286651
นายดรอุพัฒน์ อินดี หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.	081-9504909	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	1.นางสาวไพวรรณ อารีย์ หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ 2.นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล 3.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	084-0454891 089-6334095 (ว่าง)
นายบรรเจิด ภูสมศรี ผอ.กองแผนและ งบประมาณ	084-1708131	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองแผนและงบประมาณ	1.นางนภภรณ์ ส่วนชะเอม หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ 2.นางทัชชา สามัคคีนิษฐ์ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน 3.นางรุ่งทิwa ถิ่นทิพย์ หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล	081-9617238 089-1910455 081-0309050
นายสมชาติ วัฒนากลา ผอ.กองช่าง	081-5689356	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองช่าง	1.นายพิสิษฐพงษ์ ปัญญาอินทร์ หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล 2.นายบุญสม ฤกษ์อุดม หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ 3.นายประจวบ สายเมืองนาย หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ 4.นายไพรัช โจลิตสาร์ทกุล หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	081-5689356 089-7560411 081-0219725 086-1904343
นายเกียรติคุณ จันแก่น ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	081-9804090	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองการศึกษา	1.นายสุวิทย์ กวินวิวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 2.นางบุษบาพร โคแพร่ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	086-1981844 086-9182663

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
			3.นางสุพร รักษา หัวหน้าฝ่ายกีฬานันทนาการ และกิจการพิเศษ	086-5862424
น.ส.อนงค์ เยาว์ธานี หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และ ทรัพย์สิน รักษาราชการ แทน ผอ.กองคลัง	081-8841506	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองคลัง	1.นางศศิธร ดวงใจประเสริฐ หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บ รายได้ 2.น.ส.อนงค์ เยาว์ธานี หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน 3.น.ส.สุพิน สมบูรณ์ชัย หัวหน้าฝ่ายการเงิน 4.น.ส.อัมไพวรรณ มณี หัวหน้าฝ่ายบัญชี	080-4913936 081-8841506 086-9119369 084-7403959
นายสมชาติ วัฒนากล้ำ ผอ.กองช่าง รักษาราชการ แทน ผอ.กองป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	081-5689356	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	1.นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย หัวหน้าฝ่ายสงเคราะห์และ ฟื้นฟูผู้ประสบภัย 2.นางสายสมร ทิพย์โพธิ์ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	081-7831151 081-8816581
นายวิวัฒน์ กณะบุตร ผอ.กองส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต	084-6239577	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กองส่งเสริม คุณภาพชีวิต	1.นายวัฒนา ทั้นเรือน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 2.นางเชิดทรง ฤทธิ์จิตเพียร หัวหน้าฝ่ายอาชีพและการ ท่องเที่ยว	081-1122122 084-3733789
นายสมศักดิ์ ไชยชมพู่ ผอ.กองกิจการสภา	089-8384918	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองกิจการสภา	1.นางจิตรา กาวี หัวหน้าฝ่ายประชุมสภา อบจ. 2.นางสายสมร ชื่นใจ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ. เชียงราย	089-8356353 089-7580442
ดร.ศราวุธ สุตะวงค์ ผอ.ร.ร. อบจ.	083-9469789	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องโรงเรียน อบจ. เชียงราย	1.นางจุฬารัตน์ เหล่าไพโรจน์ จारी 2.นายวรวิทย์ กิตติวงศ์ 3.นายชลนที กาตมณี	088-2529011 089-7000915 089-8530965

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ในกรณีที่เกิดความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ภายในโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายและศูนย์บูรณาการการเรียนรู้จังหวัดเชียงรายเป็นพื้นที่สำรองในการปฏิบัติงาน
 <p>วัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ / การจัดหาจัดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook/Tablet) มือถือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมกับการทำงาน กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ภายในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอก สามารถเข้าใช้งานระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ อบจ.ชร. ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน (ระบบ E – plan และ E- laas) มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u> มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้องส่วนกลาง กำหนดให้มีการจัดระบบสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายในเบื้องต้น ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ อบจ.ชร. มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย จึงได้กำหนดแผนดำเนินงานในเบื้องต้นให้มีระบบ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองไว้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>5.2 กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางของ อบจ.ชร. ใช้จัดเก็บข้อมูลระบบงานหลักภายใน Back up แหล่งที่ 2 ที่ป้องกัน</p> <p>5.3 กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่และตัดสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหาทันที</p> <p>5.4 ประสานงานแจ้งหน่วยงานกลาง ตรวจสอบปัญหาอีกครั้ง ดำเนินการด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบ การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>6. กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางให้กับระบบฐานข้อมูลหลักของ อบจ.ชร.</p> <p>6.1 ทำการสำรองข้อมูลหลักประจำวันไว้ใน External Harddisk และให้เจ้าหน้าที่นำไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงาน อบจ.ชร.</p> <p>6.2 เช่าพื้นที่สำหรับสำรองข้อมูลผ่านทาง Internet ของบริษัทที่รับบริการศูนย์สำรองข้อมูล</p>
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<p>1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</p> <p>2. กำหนดให้ใช้บุคลากรฝ่ายอื่นที่อยู่ในอาคารเดียวกัน หรือกลุ่มงานเดียวกัน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p>
	<p>ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>1. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม อบจ.ชร. จะต้องระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญ ได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชม.</p> <p>2. การประปาส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม อบจ.ชร. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถสำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้</p> <p>3.โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเป็น รพ. เชียงรายประชานุเคราะห์ รพ.โอเวอร์บู้ค และรพ.เกษมราษฎร์ ศรีบุรินทร์</p>

2.3 ผลกระทบทางการดำเนินงานที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

2.3.1 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร การเงิน งบประมาณ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร การเงิน งบประมาณและการดำเนินงานตามพันธกิจ หากพบว่า กระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร การเงิน งบประมาณและการดำเนินงานตามพันธกิจ

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร	สูง		✓	✓	✓	✓
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ	สูง		✓	✓	✓	✓
3. การดำเนินงานตามพันธกิจของ อบจ.ชร. - จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของ อบจ.ชร. - พัฒนาสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย - พัฒนาคุณภาพชีวิต การสังคมสงเคราะห์ให้กับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - เป็นศูนย์กลางข้อมูลการพัฒนาในระดับ อปท.ของ จ.ชร. มีระบบสารสนเทศที่มีเครือข่ายทั่วจังหวัด เพื่อประโยชน์ในการเสนอต่อ จังหวัด รัฐบาลและการบริการผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานสถานภาพการทำงานของ อบจ.ชร.และการติดตามประเมินผลทุกงานตามพันธกิจและภารกิจ - ส่งเสริมความร่วมมือการทำงาน ของ อปท.เก็บข้อมูล การถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓
	สูง	✓	✓	-	-	✓
	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓
	สูง	✓	✓	-	-	-
	ต่ำ	-	-	-	✓	-
ปานกลาง	-	-	✓	-	✓	

2.3.2 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) จากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน (อบจ.ชร.) เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หากพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพได้ภายในระยะที่กำหนด หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานและผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอการกู้คืนระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานอื่นจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ ปรากฏค่าตามตาราง 3.1

ตาราง 3.1 ผลกระทบการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ของ อบจ.ชร.

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. E-mail ของหน่วยงาน, Website	สูง	✓	✓	✓	-	-
2. ระบบเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓
3. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓
4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ออกหนังสือสั่งการต่างๆระหว่างส่วนราชการ ฝ่ายอื่นๆ)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

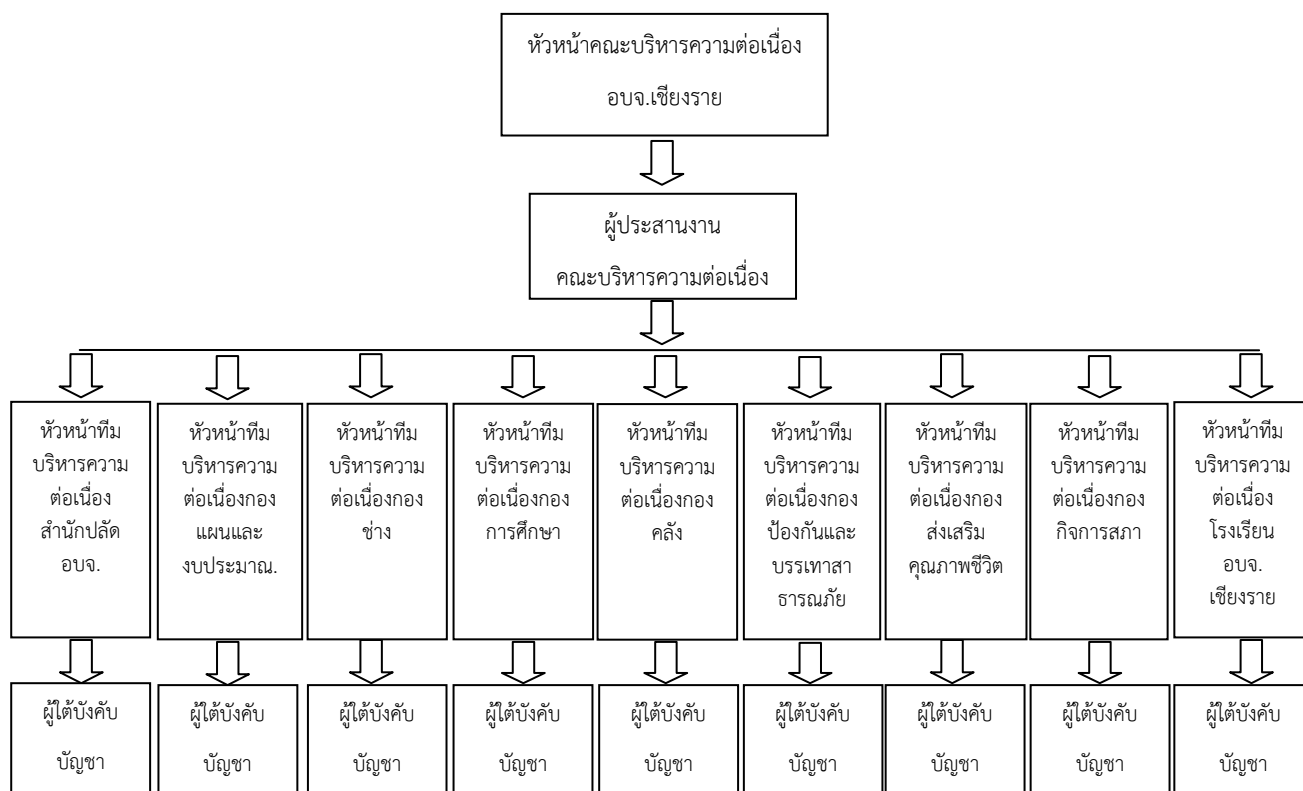
กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสาร

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



แผนผัง กระบวนการแจ้งเหตุ call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

2.5 ขั้นตอนการบริหารความเนือ่งและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ณ วันเกิดเหตุ (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทีมบริหารความต่อเนือ่ง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนือ่งของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนือ่ง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนือ่ง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนือ่ง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานหลักบริหารความต่อเนือ่งของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานหลัก/ทีมงานสำรอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนือ่งของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต / • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการภายในและภายนอกหน่วยงาน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนือ่ง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ทีมงานหลักบริหารความต่อเนือ่งของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกองฯหรือฝ่ายให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนือ่งของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้า, ทีมงานหลัก, ทีมสำรอง แผนบริหารความต่อเนือ่งของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.ตามลำดับชั้น	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนือ่งของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ณ วันเกิดเหตุ (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทีมบริหารความต่อเนื่อง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	<p>หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	<p>หัวหน้าทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักปลัด อบจ./กองช่าง ▪ ทุกหน่วยงานของ อบจ. ▪ ทุกหน่วยงานของ อบจ. ▪ ทุกหน่วยงานของ อบจ. ▪ ทุกหน่วยงานของ อบจ. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	<p>หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	<p>หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ณ วันเกิดเหตุ (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทีมบริหารความต่อเนื่อง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สรุปแจ้งสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกองฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร. อบจ.	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร. อบจ.	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	▪ หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	▪ หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	▪ บุคลากรสำรอง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับ - ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ให้แก่หน่วยงานที่รับผลกระทบ /ผู้ใช้บริการ /คู่ค้า</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกองฯ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทีมบริหารงานต่อเนื่อง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กองฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.อบจ.	<input type="checkbox"/>

บทที่ 3

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการประเมินและวิเคราะห์ผลกระทบ ของการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร การเงิน งบประมาณและการดำเนินงานตามพันธกิจ และผลกระทบด้านเทคโนโลยีและข้อมูล พบว่า กระบวนการหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ การให้บริการด้านบริการสาธารณะ ในทุกๆด้าน ได้แบ่งความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง ออกเป็น 5 ด้าน ประกอบด้วย ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ความต้องการด้านวัสดุ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน และความ ต้องการทางด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ รายละเอียดปรากฏตามตารางดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- หน่วยงานภายใน อบจ.ชร. - หน่วยงานราชการอื่น - ภาคเอกชน	2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)
พื้นที่สำรองปฏิบัติงานที่บ้าน	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน					

- 2) ความต้องการด้านวัสดุ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- บุคลากร - ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน - เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ	- บุคลากร - ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน - เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องโทรสารพร้อมหมายเลข	- จัดหาภายในหน่วยงาน - เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกน	- จัดหาภายในหน่วยงาน - เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	- เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT & Information Requirement)
ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail ของหน่วยงาน Website ของหน่วยงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ อบจ.ชร.	✓	✓	✓	-	-
ระบบเบิกจ่ายเงิน	กลุ่มงานการเงินการคลังและ งบประมาณของ อบจ.ชร.	-	-	✓	✓	✓
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานพัสดุ สำนักปลัด (อำนาจการ) อบจ.ชร.	-	-	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ออกหนังสือสั่งการต่างๆ ระหว่างส่วนราชการใน อบจ., ระหว่างฝ่าย)	ส่วนราชการต่างๆภายใน อบจ. ชร.	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุนับจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นเหตุการณ์อัคคีภัย/เหตุการณ์อุทกภัย/เหตุการณ์
วาตภัย/แผ่นดินไหว

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย/อุทกภัย วาตภัย /แผ่นดินไหว (ผอ.กองช่าง)	1/คน	1/คน	1/คน	1/คน	1/คน
- บุคลากรหลักบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย/อุทกภัย วาตภัย/ แผ่นดินไหว	2-3/คน	3-5/คน	9/คน	9/คน	9/คน
- บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์ อัคคีภัย/อุทกภัย /วาตภัย /แผ่นดินไหว	3-5/คน	3-5/คน	9/คน	9/คน	9/คน
รวม	6-9/คน	6-9/คน	19/คน	19/คน	19/คน

ตารางที่ 7.1 การระบุนับจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นการถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์ถูกโจมตีทาง คอมพิวเตอร์ (รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย)	1/คน	1/คน	1/คน	1/คน	1/คน
- บุคลากรสำรองบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์ถูกโจมตีทาง คอมพิวเตอร์	1/คน	2/คน	3/คน	3/คน	3/คน
รวม	2/คน	3/คน	4/คน	4/คน	4/คน

5) ความต้องการทางด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 8
 ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ส่วน ราชการ ละ 1 คน	ส่วน ราชการ ละ 1 คน	ส่วน ราชการ ละ 1 คน	ส่วน ราชการ ละ 1 คน	ส่วน ราชการ ละ 1 คน
รวม	1/คน	1/คน	1/คน	1/คน	1/คน

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แหล่งที่มา <http://www.opde.go.th>
- ตัวอย่างแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ

หมายเหตุ : หลังจากประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 เชียงรายเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการซักซ้อมเหตุสภาวะวิกฤตตามแผนดังกล่าว ในเดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๕๗