



**แผนบริหารความต่อเนื่อง
ในภาวะวิกฤติของสำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร**

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะ วิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดยโสธรไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ การทำงานของที่ทำการปกครอง จังหวัดยโสธรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยโสธรมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของที่ทำการปกครอง จังหวัดยโสธร แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มีได้ ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานจังหวัดยโสธร หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบกับผู้รับบริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------|-----------------------------------|---|--|--|---------------------|--|
| | | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย |
| ๑ | เหตุการณ์อุทกภัย | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒ | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๓ | เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล | ✓ | | | ✓ | |
| ๔ | เหตุการณ์โรคระบาด | | | | ✓ | |

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Analysis) หน่วยงานได้แบ่งผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|--------------|---|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ |
| สูง | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ |
| ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕-๑๐ |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- ต้องมีการปฐมพยาบาล- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none">- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕ |

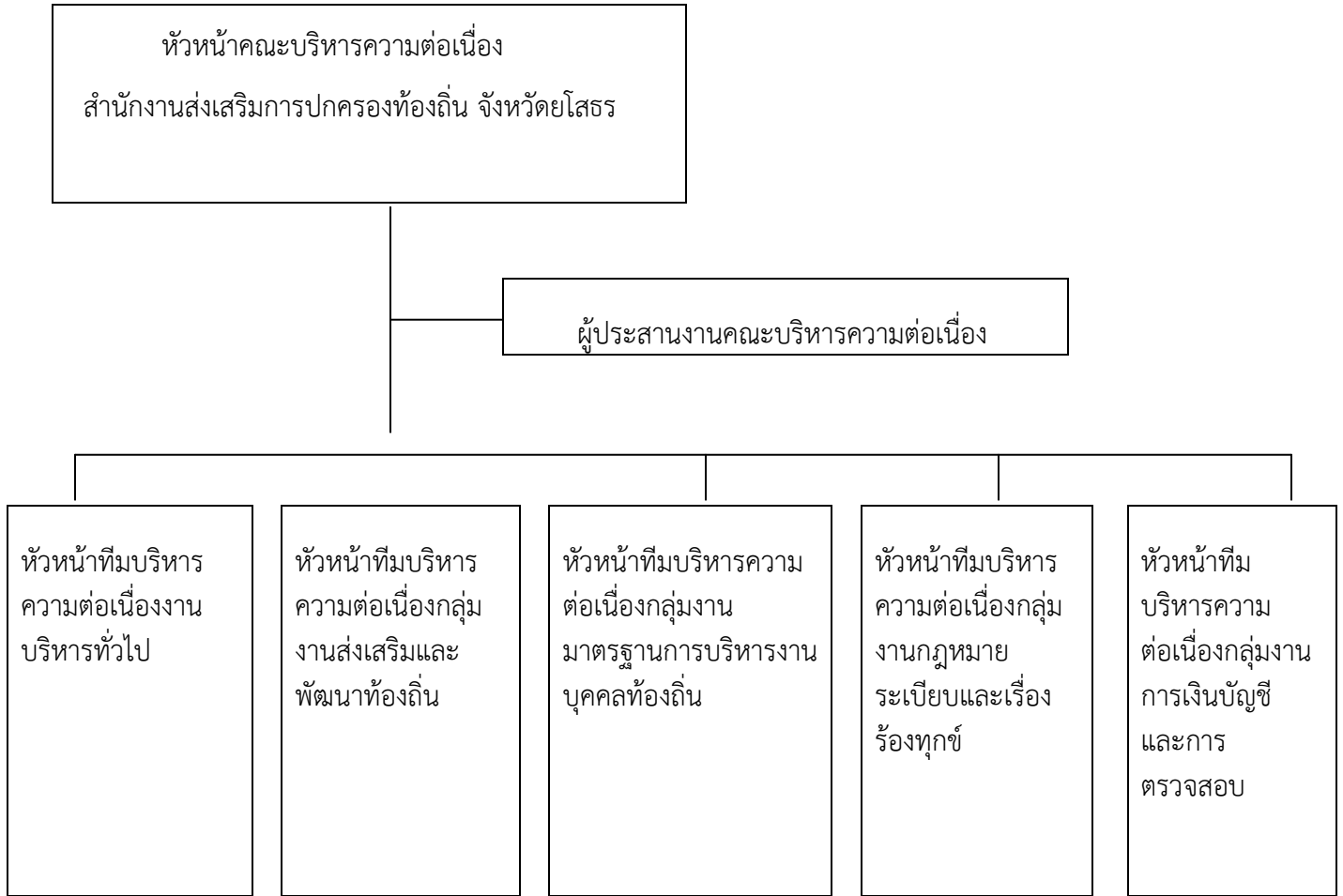
ตารางที่ ๒ ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองจังหวัดยโสธร เนื่องจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดยโสธร ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดย ท้องถิ่นจังหวัดยโสธร และหัวหน้างาน /กลุ่มงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้ตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขึ้น โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



ซึ่งในแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละฝ่ายให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น โดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|---------------|--|---|-----------------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายณรงค์ ภาควรรณ ท้องถิ่นจังหวัดยโสธร | ๐๘๙-๒๘๐-๒๑๑๖ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | นายสมยศ นามพุทธา หน.กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนาท้องถิ่น | ๐๘๖-๖๔๘-๙๙๑๑ |
| นายสมยศ นามพุทธา | ๐๘๖-๖๔๘-๙๙๑๑ | ผู้ประสานงานบริหาร ความต่อเนื่อง งาน บริหารทั่วไป | นางสาวอัจฉรา ประทุมชาติ | ๐๘๕-๗๔๗-๒๑๓๘ |
| นายสมยศ นามพุทธา | ๐๘๖-๖๔๘-๙๙๑๑ | ผู้ประสานงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนา ท้องถิ่น | นางสาวจิตตวดี จิตรบำเพ็ญ | ๐๘๙-๗๑๘-๑๕๓๙ ๐ |
| นายชาติชาย ปราบพล | ๐๘๙-๘๔๑-๗๓๒๓ | ผู้ประสานงานบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่ม งานมาตรฐานการ บริหารงานบุคคล ท้องถิ่น | นายคมกฤษ โพธิ์ศรี | ๘๑-๗๑๘-๐๙๙๘ |
| นายไพยม แก้วคุณ | ๐๘๙-๖๓๐-๐๑๕๘ | ผู้ประสานงานบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่ม งานกฎหมายระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ | นางสาวยุพา ศรีวิเศษ | ๐๘๙-๖๒๕-๒๙๓๒ |
| นางจินตนา เรืองมะเริง | ๐๘๑-๗๖๐-๖๕๘๕ | ผู้ประสานงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มงาน การเงินบัญชี และการ ตรวจสอบ | นางสาวลัดดาวัลย์ จำปาสา | ๐๘๑-๓๒๑-๒๔๒๓ |

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|---|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติ งาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดยโสธร โดยมีการ สํารวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none">กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหา คอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการกอบกู้คืนก่อน |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none">มีการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ ส่วนกลาง (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน |
| ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none">กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพากำหนดให้ใช้ บุคลากรนอกงาน /กลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|-------------------|----------------------------------|-------|----------------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป ของงานบริหารทั่วไป, งานด้านการเบิกจ่ายของกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ | สูง | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๑. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ๒. กลุ่มงานงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ๓. กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ | ปานกลาง | | | ✓ (๒-๓ วัน) | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน | ต่ำ | | | | | ✓ |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ศาลากลางจังหวัดยโสธร | ๒ ตร.ม. (๑ คน) | ๔ ตร.ม. (๒คน) | ๖ ตร.ม. (๓ คน) | ๑๐ ตร.ม. (๕ คน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | ๘ ตร.ม. (๔ คน) | ๖ ตร.ม. (๓ คน) | ๔ ตร.ม. (๒ คน) | - | - |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง | - | - | - | - | ๑๐ ตร.ม. (๕ คน) |
| รวม | | ๑๐ ตร.ม. (๕ คน) | ๑๐ ตร.ม. (๕ คน) | ๑๐ ตร.ม. (๕ คน) | ๑๐ ตร.ม. (๕ คน) | ๑๐ ตร.ม. (๕ คน) |

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |
| GFMS Token Key | สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key) | สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ/จัดซื้อ พิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| โทรสาร /เครื่องสแกนด์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|---|-----------|-------|---------------|-----------|---------|
| Email | สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด ยโสธร | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) | สำนักงานคลังจังหวัด ยโสธร | | | ✓ (๒-๓วัน) | ✓ | ✓ |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) | สำนักงานคลังจังหวัด ยโสธร | | | ✓ (๒-๓วัน) | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ | -หน่วยงานต้นสังกัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำ | -หน่วยงานต่างๆ ใน | | | | | ✓ |

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| แผนงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ | จังหวัดยโสธรและ หน่วยงานส่วนกลาง | | | | | |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดัง
ตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | จำนวน |
|---|-------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ๓๑ คน |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน | จำนวน |
|---|-------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต* | ๒ คน |

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ
โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้
ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัดยโสธร</u> | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม เจ้าหน้าที่ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วัน - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - รายงานท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ถึง ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงาน ท้องถิ่น จังหวัดยโสธรทราบถึง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ฯ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่ท้องถิ่นจังหวัดยโสธรทราบตามเวลาที่กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|