

แผนความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอบ้านแพรง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน - เดือนธันวาคม 2554 ที่ผ่านมา ได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ

โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 50 บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามนอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 48 และมาตรา 49 ก็ได้” รวมถึงองค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ตามมาตรา 52 และมาตรา 53

ก.พ.ร. ได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

- (1) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
- (2) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ
- (3) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง และ
- (4) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

ในปีงบประมาณ 2556 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้จังหวัดและทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤติของหน่วยงาน โดยให้ดำเนินการและนำขึ้นเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ซึ่งเป็นส่วนราชการส่วน ท้องถิ่น สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดทำ แผนบริหารความพร้อมต่อเนื่องในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม ต่อเนื่อง เตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับ สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นใน ศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่

เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับ ให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำ แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

1.4 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรอง สถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

1.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน มีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงาน สามารถบริหาร จัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มี ความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------|------------------------------|---|---|--|---------------------|--|
| | | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย |
| 1 | อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | เหตุชุมนุมประท้วง / จลาจล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 3 | อัคคีภัย | ✓ | | | ✓ | |

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------|----------|---|--|--|---------------------|--|
| | | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย |
| 4 | ไฟฟ้าดับ | ✓ | | | ✓ | |

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

2.1 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552

ตามมาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (7) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา 68 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (2) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (3) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(9) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

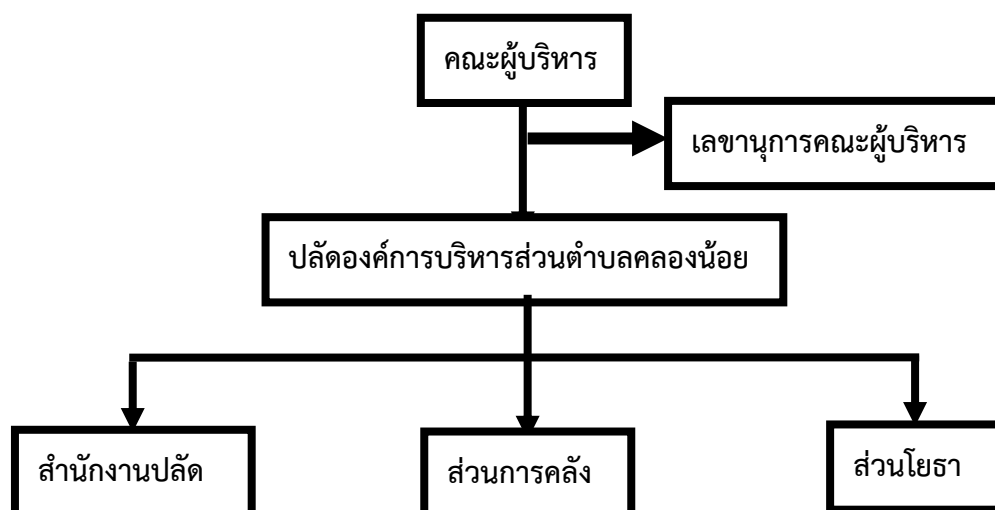
(10) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(11) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(12) การท่องเที่ยว

(13) การผังเมือง

2.2 โครงสร้างองค์กร



2.3 บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

| ส่วนงาน | คณะผู้บริหาร | สมาชิกสภา | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว | รวม |
|---------------|--------------|-----------|-----------|--------------|-----------------------------|-----|
| -คณะผู้บริหาร | 4 | | | | | 4 |
| -สมาชิกสภา | | 22 | | | | 22 |
| -สำนักงานปลัด | | | 8 | - | 4 | 12 |
| -ส่วนการคลัง | | | 2 | 1 | 1 | 4 |
| -ส่วนโยธา | | | 2 | - | 1 | 3 |
| รวม | 4 | 22 | 12 | 1 | 6 | 45 |

ส่วนที่ 3 การบริหารความต่อเนื่องฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

3.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละส่วนงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย สามารถ นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่าย งานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|---|---------------|----------------------------------|---|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายอารักษ์ ลือสาคร (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย) | 08-6035-6711 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นายธวัช เรืองมนต์ (รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย) | 08-1745-2563 |
| นายสุภาพ ชันทอง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย) | 08-6990-4998 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นางสาวรัตติกาล กองทิพย์ | 08-1431-0341 |
| นางสุภาพรณี รสโหมด (หัวหน้าส่วนการคลัง) | 08-7804-4325 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นางอัจฉรา พูลทรัพย์ | 08-7121-8569 |
| นายอนันต์ ดีบัววล (หัวหน้าส่วนโยธา) | 08-4218-6326 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นายนราพงษ์ ชาวฉ้อ | 08-1290-4056 |

3.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|---|--|
|  | อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน วัฒนธรรมโปรดักส์ต์ว์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
|  | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u> |
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ ที่ส่วนกลาง(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมบัญชีกลาง สปสช.) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานอปท.ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้อง ร้องจนกว่า ระบบการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u> |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|---|--|
|  | บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในส่วนงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอก ส่วนงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |
|  | ประชาชน/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้มี ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไป ยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 24 ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

3.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|-------------------|----------------------------------|-------|----------------|-----------|---|
| | | 0-4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป | สูง | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | ปานกลาง | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย | ต่ำ | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วง เดือน (ก.ค.) |
| การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | สูง | ✓ | | | | |

| | | | | | | |
|---|---------|---|--|---------------|---------------|---|
| การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | สูง | ✓ | | | | |
| การจัดเก็บภาษีป้าย | สูง | ✓ | | | | |
| ค่าธรรมเนียมอากรฆ่าสัตว์ | สูง | ✓ | | | | |
| ขั้นตอนการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง | ต่ำ | | | | | ✓ |
| การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535 | สูง | ✓ | | | | |
| การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ต่ำ | | | | | ✓ |
| การขออนุญาตจัดตั้งจำหน่ายสินค้าที่สาธารณะ | ต่ำ | | | | | ✓ |
| การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย | สูง | ✓ | | | | |
| รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | สูง | ✓ | | | | |
| รับแจ้งข้อมูลข่าวสาร | ปานกลาง | | | ✓ (2-3วัน) | | |
| การขอรับเงินสงเคราะห์ศพ | ปานกลาง | | | ✓ (2-3วัน) | | |
| ช่วยเหลือสาธารณภัย | ปานกลาง | | | | ✓ (10 วัน) | |
| สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | สูง | ✓ | | | | |
| การให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล | สูง | ✓ | | | | |
| การจดทะเบียนพาณิชย์ | สูง | ✓ | | | | |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ | สูง | ✓ | | | | |
| การยื่นแบบคำขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ | สูง | ✓ | | | | |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและ การให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนงาน ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

3.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|--|-----------|---------|-----------|-----------|---------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | วัดนครโปรดสัตว์ | (19 คน) | (30 คน) | (35 คน) | (45 คน) | (45 คน) |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | - | - | - | - | |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง | - | - | - | - | |
| รวม | | (19 คน) | (30 คน) | (35 คน) | (45 คน) | (45 คน) |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| GFMS Token Key | เจ้าหน้าที่ฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) (Token Key) | เจ้าหน้าที่ฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร เครื่องสแกนต์ / (Fax/Document Scan Machine) พร้อม | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|----------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| หมายเลข | | | | | | |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| รถยนต์ 4 ประตู | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน |
| รถบรรทุกขยยะ 4 ล้อ | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อสอบราคา | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน |
| รถบรรทุกขยยะแบบอัด ท้าย 6 ล้อ | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อสอบราคา | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน |
| รถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ 6 ล้อ | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อสอบราคา | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน |
| รถกระเช้าอเนกประสงค์ 6 ล้อ | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อสอบราคา | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน | 1 คัน |
| รถจักรยานยนต์ | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 2 คัน | 2 คัน | 2 คัน | 2 คัน | 2 คัน |
| เครื่องพ่นหมอกควัน(พ่น ยุง) | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องตัดหญ้า | ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|--|-----------|-------|----------------|-----------|--|
| Email | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) | หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงาน ต่างๆ ที่ได้รับ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ | หน่วยงานต้น สังกัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ | หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด และหน่วยงาน กลาง | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วง เดือน ก.ค.) |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|-----------|---------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | (19 คน) | (30 คน) | (35 คน) | (45 คน) | (45 คน) |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | - | - | - | - | - |
| รวม | (19 คน) | (30 คน) | (35 คน) | (45 คน) | (45 คน) |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

หมายเหตุ - * ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.5 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน 4 กรณี คือ

1. อุทกภัย
2. เหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล
3. อัคคีภัย
4. ไฟฟ้าดับ

โดยระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น 3 ห้วงเวลา ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ต้องหยุดชะงักลง และ
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย :

เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์ :

- ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียนให้ส่วนงานทราบถึงสถานการณ์

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

- ทุกส่วนงาน จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- ทุกส่วนงาน ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับมือกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมๆ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 1
- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 1 แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 2
- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 2 แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 3 ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีมเพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

➢ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับ สำนักงานปลัด เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมๆ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมๆ
- การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ
- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 3 (ส่วนการคลัง) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

➢ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- ส่วนงาน ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงาน ในสภาวะปกติ

2. กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล :

➢ เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์ :

• ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยในสถานที่ราชการ ” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้ส่วนงานทราบถึงสถานการณ์

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

• ทุกส่วนงาน จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

• สำนักงานปลัด ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับมือกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

➢ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็ผลทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยหยุดชะงักลง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับ สำนักงานปลัด เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้ง บุคลากรสำรอง)

• ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

• การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

• ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

• ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 3 (ส่วนการคลัง) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

• คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

➢ **เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ**

• ส่วนงาน ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงาน ในสภาวะปกติ

3. กรณีเกิดอัคคีภัย :

➢ **เมื่อเกิดเหตุการณ์**

• กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

➢ **เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ**

• ส่วนงานที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำรวจความเสียหาย รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

• สำนักงานปลัดดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับส่วนงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

• กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน 72 ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์ กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

4. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ :

➢ **เมื่อเกิดเหตุการณ์**

• เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เกิดขึ้นบ่อยครั้ง และเป็นช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับ คือ ผลกระทบ ที่มีต่อระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้น จุดเน้นของการดำเนินการ คือ การปิดระบบให้ทันภายใต้เงื่อนไขของระบบไฟฟ้าสำรองที่มีอยู่ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

• กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “IT Contingency Plan” ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

• ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) และนำเข้าข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมา ใช้งานได้เป็นปกติ

➢ **ภายหลังเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ**

• ส่วนงาน ตรวจสอบความเสียหาย

• กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน 6 ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมา ใช้งานได้เป็นปกติ

