**แผนบริหารความตอเนื่องจังหวัดน่าน** **ปี 2560**

แผนความตอเนื่อง หรือตอไปนี้จะเรียกวา “**Business Continuity Plan (BCP)**” จัดทําขึ้น เพื่อใหจังหวัดน่านสามารถนําไปใชในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุงรายตอองคกร โดยไมใหสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณฉุกเฉินดังกลาวสงผลใหหนวยงานตองหยุดการดําเนินงาน หรือไมสามารถใหบริการไดอยางตอเนื่อง

การที่จังหวัดไมมีกระบวนการรองรับใหการดําเนินงานเปนไปอยางตอเนื่อง อาจสงผล กระทบตอหนวยงานในดานตาง ๆ เชน ดานเศรษฐกิจการเงิน การใหบริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดลอม ตลอดจนชีวิตและทรัพยสินของประชาชน เปนตน ดังนั้น การจัดทําแผนความตอเนื่องจึงเปนสิ่งสําคัญที่จะชวย ใหจังหวัดสามารถรับมือกับเหตุการณฉุกเฉินที่ไมคาดคิด และทําใหกระบวนการที่สําคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดําเนินการไดอยางปกติ หรือตามระดับการใหบริการที่กําหนดไว ซึ่งจะชวยให สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นตอจังหวัดได

**วัตถุประสงค (Objectives)**

* เพื่อใชเปนแนวทางในการบริหารความตอเนื่อง
* เพื่อใหจังหวัดมีการเตรียมความพรอมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
* เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดําเนินงานหรือการใหบริการ
* เพื่อบรรเทาความเสียหายใหอยูระดับที่ยอมรับได
* เพื่อใหประชาชน เจาหนาที่ หนวยงานรัฐวิสาหกิจ หนวยงานภาครัฐ และผูมีสวนไดสวนเสีย

(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของจังหวัด แมจังหวัดตองเผชิญกับเหตุการณรายแรงและสงผล กระทบจนทําใหการดําเนินงานตองหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนความตอเนื่อง (BCP Assumptions)**

แผนบริหารความตอเนื่องฉบับนี้จัดทําขึ้นภายใตสมมติฐาน ดังตอไปนี้

* เหตุการณฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในชวงเวลาสําคัญตาง ๆ แตมิไดสงผลกระทบตอสถานที่ปฏิบัติงานสํารองที่

ไดมีการจัดเตรียมไว

* หนวยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสํารองระบบสารสนเทศตาง ๆ โดยระบบสารสนเทศ

สํารองมิไดรับผลกระทบจากเหตุการณฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

* “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผูบริหาร เจาหนาที่และพนักงานทั้งหมดของ

หนวยงานที่เปนทีมบริหารความตอเนื่อง

**ขอบเขตของแผนความตอเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนความตอเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใชรับรองสถานการณ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณฉุกเฉิน ในพื้นที่ศาลากลางจังหวัดน่าน ดวยเหตุการณตอไปนี้

* เหตุการณอัคคีภัย
* เหตุการณแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม
* เหตุการณชุมนุมประทวง/จลาจล
* เหตุการณโรคระบาด

**การวิเคราะหทรัพยากรที่สําคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อใหจังหวัดสามารถบริหารจัดการการดําเนินงานขององคกรใหมีความตอเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สําคัญจึงเปนสิ่งจําเปน และตองระบุไวในแผนความตอเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สําคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ดาน ดังนี้

**๑.ผลกระทบดานอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณที่เกิดขึ้นทําใหสถานที่ ปฏิบัติงานหลัก(ศาลากลางจังหวัด) ไดรับความเสียหายหรือไมสามารถใชสถานที่ปฏิบัติงานหลักได และสงผล ใหบุคลากรไมสามารถเขาไปปฏิบัติงานไดชั่วคราวหรือระยะยาว

**๒.ผลกระทบดานวัสดุอุปกรณที่สําคัญ/การจัดหาจัดสงวัสดุอุปกรณที่สําคัญ** หมายถึง เหตุการณที่เกิดขึ้นทําใหไมสามารถใชงานวัสดุอุปกรณที่สําคัญ หรือไมสามารถจัดหา/จัดสงวัสดุอุปกรณที่ สําคัญได

**๓.ผลกระทบดานเทคโนโลยีสารสนเทศและขอมูลที่สําคัญ** หมายถึง เหตุการณทที่เกิดขึ้นทําให ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือขอมูลที่สําคัญไมสามารถนํามาใชใ นการปฏิบัติงานไดตามปกติ

**๔.ผลกระทบดานบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณที่เกิดขึ้นทําใหบุคลากรหลักไมสามารถมา ปฏิบัติงานไดตามปกติ

**๕.ผลกระทบดานคูคา / ผูใหบริการที่สําคัญ** หมายถึง เหตุการณที่เกิดขึ้นทําใหคูคา/ผูใหบริการ

/ผูมีสวนไดสวนเสีย ไมสามารถติดตอหรือใหบริการหรือสงมอบงานได

**สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เหตุการณส ภาวะวิกฤต** | | **ผลกระทบ** | | | | |
| **ดานอาคาร**/ **สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก** | **ดานวัสดุ**  **อุปกรณที่**  **สําคัญ**  **/การจัดหา จัดสงวัสดุ อุปกรณที่ สําคัญ** | **ดาน เทคโนโลยี สารสนเทศ และขอมูลที่ สําคัญ** | **ดานบุคลากร หลัก** | **คูคา/ผู ใหบริการ/ผู มี สวนไดสวน เสีย** |
| ๑. | เหตุการณอัคคีภัย | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| ๒. | เหตุการณแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| ๓. | เ ห ตุ ก า ร ณ ชุ ม นุ ม  ประทวง/ จลาจล | 🗸 |  |  | 🗸 | 🗸 |
| ๔. | เหตุการณโรคระบาด | 🗸 |  |  | 🗸 | 🗸 |

แผนความตอเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไมรองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดของเกิดขึ้นจากการ ดําเนินงานปกติ และเหตุขัดของดังกลาวไมสงผลกระทบในระดับสูงตอการดําเนินงานและการใหบริการของ หนวยงาน เนื่องจากหนวยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแกไขสถานการณไ ดภายในระยะเวลาทเี่ หมาะสม โดยผูบริหารหนวยงานหรือผูบริหารของแตละกลุมงานและฝายงานสามารถรับผิดชอบและดําเนินการไดดวย ตนเอง

**ทีมงานแผนความตอเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

เพื่อใหแผนความตอเนื่อง (BCP) สามารถนําไปปฏิบัติไดอยางมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

จะตองจัดตั้งทีมงานบริหารความตอเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบดวย หัวหนาทีมงาน บริหารความตอเนื่อง และทีมงานบริหารความตอเนื่องโดยทุกตําแหนงจะตองรวมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกูคืนเหตุการณฉุกเฉินในหนวยงานของตนเอง ใหสามารถบริหารความตอเนื่องและกลับสู สภาวะปกตไิ ดโ ดยเร็ว ตามบทบาทหนาที่ที่กําหนดไวของทีมงานบริหารความตอเนื่อง (BCP Team) และใน กรณีที่บุคลากรหลักไมสามารถปฏิบัติหนาที่ได ใหบุคลากรสํารองรับผิดชอบทําหนาที่ในบทบาทของบุคลากร หลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

**ผู้บริหารความต่อเนื่อง**

**จังหวัดน่าน**

-ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

-รองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

หัวหน้าทีมฯ

สถานที่สำรอง

หัวหน้าทีมฯ

การติดตามสถานการณ์

หัวหน้าทีมฯ

การเงินการคลัง

**ผู้ประสานงาน**

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดน่าน

หัวหน้าทีมฯ

ด้านกำลังพล

หัวหน้าทีมฯ

การสื่อสารอุปกรณ์สำนักงาน

**ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านกำลัง (ที่ทำการปกครองจังหวัดน่าน) มีหน้าที่**

1. จัดกำลังพล อส. ในการช่วยขนวัสดุอุปกรณ์ ในกรณีที่จังหวัดต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากศาลากลางจังหวัดไปปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สำนักงานเทศบาลเมืองน่าน
2. ประสานงานอำนวยการระหว่างจังหวัดกับอำเภอ

**ทีมบริหารความต่อเนื่องระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์สำนักงาน (สำนักงานจังหวัดน่าน) มีหน้าที่**

1. ติดตั้งหรือปรับปรุงระบบสื่อสาร ระบบสารสนเทศ
2. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
4. ประสานงานติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบสาธารณูปโภค

**ทีมบริหารความต่อเนื่องการติดตามสถานการณ์ (สำนักงาน ปภ. จังหวัดน่าน) มีหน้าที่**

1. ติดตามข้อมูลและรายงานผลข้อมูลที่เกี่ยวกับสาธารณภัย
2. กานสนับสนุนข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสถานที่สำรอง (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดน่าน) มีหน้าที่**

1. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของ ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด
2. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการของจังหวัด ประมาณ 30 คน

**ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความตอเนื่อง (BCP Team)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสาํ รอง** | |
| **ชื่อ** | **เบอรโทรศัพท** | **ชื่อ** | **เบอรโทรศัพท** |
| ปลัดจังหวัดน่าน | 054-716409-10 | ห น . ที ม ง า น บ ริ ห า ร  ค ว า ม ต อ เ นื่ อ ง ด า น  กําลังพล | จาจังหวัด | 054-716409-10 |
| ปองกันจังหวัด | 0-5471-6414 | ทีม ง า น บ ริ ห า ร ค วา ม ตอเนื่องดานกําลังพล | เสมียนตราจังหวัด | 0-5471-6412 |
| หัวหนาสํานักงานจังหวัด | 0-5471-6386 | หน.ทีมงานระบบการ  สื่ อ ส า ร / อุ ป ก ร ณ สํานักงาน | ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด | 0-5471-6397 |
| ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ | 0-5471-6399 | ที ม ง า น ร ะ บ บ ก า ร  สื่ อ ส า ร / อุ ป ก ร ณ  สํานักงาน | ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล เพื่อการพัฒนาจังหวัด | 0-5471-6397 |
| คลังจังหวัดน่าน | 0-5471-6459-60 | หน.ทีมการเงินการคลัง | ห น . ก ลุ ม ง า น  วิชา ก า ร ค ลัง ก า ร  บัญชี | 0-5471-6459-60 |
| หัวห นา ก ลุมง า นร ะ บ บ  บริหารการคลัง | 0-5471-6459-60 | ทีมการเงินการคลัง | ห น . ก ลุ ม ง า น  บ ริ ห า ร ก า ร ค ลั ง  และเศรษฐกิจ | 0-5471-6459-60 |
| ห น . ส น . ป ภ . จั ง ห วั ด น่าน | 0-5474-1061 | ห น . ที ม ก า ร ติ ด ต า ม สถานการณ | ห น . ก ลุ ม ง า น ยทุ ธศาสตรฯ | 0-5474-1061 |
| หน.ฝายปองกันฯ | 0-5471-6174 | ที ม ก า ร ติ ด ต า ม  สถานการณ | หน.ฝายสงเคราะห  ฯ | 0-5471-6175 |
| พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดน่าน | 0-5471-6401 | ห น . ที ม เ ต รี ย ม ก า ร  สถานที่สํารอง | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | 0-5471-6401 |
| หัวหน้ากลุ่มนโยบายและวิชาการ | 0-5471-6401 | ทีมเตรียมการสถานที่  สํารอง | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาสังคมและสวัสดิการฯ |

**กลยุทธความตอเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธความตอเนื่อง เปนแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรใหมีความพรอมเมื่อเกิดสภาวะ วิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ดาน ดังตาราง

**ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | | **กลยุทธความตอเนื่อง** |
|  | **อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสํารอง** | * กําหนดใหใชพื้นที่ปฏิบัติงานสํารองดังนี้ กรณีที่ไมสามารถใชพื้นที่ในศาลากลางจังหวัดน่านได เชน แผ่นดินไหวอาคารถล่มในศาลากลางจังหวัดน่าน ใหใช้ เทศบาลเมืองน่าน เปนที่สํารอง   กรณีที่ยังสามารถเดินทางในเขตเทศบาลเมืองน่านได อาจใช อบต.บ่อ เปนที่สํารอง สถานที่สํารองระบบการเบิกจาย ใช สพป.น่าน.เขต ๑  โดยมีการสํารวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพรอม กับหนวยงานเจาของพื้นที่ |
|  | **วั ส ดุ อุ ป ก ร ณ ที่ สํ า คั ญ / ก า ร จัด หา จั ด ส งวั ส ดุ อุปกรณที่สําคัญ** | * กําหนดใหมีการจัดหาคอมพิวเตอรสํารอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใชงาน พรอมอุปกรณที่สามารถเชื่อมโยงตอ ผานอินเตอรเน็ตเขาสูระบบเทคโนโลยีของหนวยงานกลาง และหนวยงานตางๆ * กําหนดใหใชคอมพิวเตอรแบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจาหนาที่ของหนวยงานไดเปนการชั่วคราว หากมีความ จําเปนเรงดวนในชวงระหวางการจัดหาคอมพิวเตอรสํารอง ทั้งนี้ ตองไดรับอนุญาตจากหัวหนาคณะบริหารความตอเนื่อง ในการกอบกูคืนกอน |
|  | **เทคโนโลยี สารสนเทศและ ขอมูลที่สําคัญ** | * ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและขอมูลที่สําคัญของ หนวยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนยท ี่สวนกลางและเชื่อมโยง ระบบเครือขายตอผานอินเตอรเนต เพื่อการใชงาน ทําให หนวยงานจังหวัดไมมีระบบคอมพิวเตอรสํารอง ดังนั้น หาก เกิดภาวะฉุกเฉินตองรอจนกวาระบบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศของหนวยงานกลางจะกอบกูใหสามารถใชงานได |
|  | **บุคลากรหลัก** | * กําหนดใหใชบุคลากรสํารอง ทดแทนภายในสวนราชการหรือ กลุมงานเดียวกัน * กําหนดใหใชบุคลากรนอกฝายงานหรือกลุมงานในกรณี ที่ บุคลากรไมเพียงพอหรือขาดแคลน |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | | **กลยุทธความตอเนื่อง** |
|  | **คูคา/ผูใหบริการที่ สําคัญ/ผูมีสวนได สวนเสีย** | * ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกําหนดใหมีผู้ให้บริการ เชื่อมโยงระบบเครือขายอินเตอรเนต ซึ่งหากผูใหบริการหลัก ไมสามารถใหบริหารได ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู ใหบริการสํารอง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง * กําหนดใหจัดหาอุปกรณเชื่อมโยงระบบเครือขายตอผาน อิน เ ต อ รเ นต แ บ บ พ กพ า (Air Card) ข อ งผูใ หบ ริก า ร โทรศัพทมือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และขอมูลที่สําคัญของหนวยงานกลางผานอินเตอรเนต ในกรณีที่ผูใหบริการเชื่อมโยงระบบเครือขายอินเตอรเนตของจังหวัด ไมสามารถใหบริการไดภายในระยะเวลาที่กําหนด |

**ความตองการดานทรัพยากรที่จําเปนในการบริหารความตอเนื่อง**

การวิเคราะหผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบวากระบวนการทํางานที่หนวยงานตองให ความสําคัญและกลับมาดําเนินงานหรือฟนคืนสภาพใหไดภายในระยะเวลาตามที่กําหนดปรากฏ ดังตารางที่ 3

**ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการหลัก | ระดับความเรงดวน | ระยะเวลาเปาหมายในการฟนคืนสภาพ | | | | |
| **๔**  **ชั่วโมง** | **๑ วัน** | **๑**  **สัปดาห** | **๒**  **สัปดาห** | **๑ เดือน** |
| ดําเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ  และงานธุรการทั่วไป | สูง |  |  |  |  |  |
| ดํ า เ นิ น ก า ร เ กี่ ย ว กั บ ง า น ด า น  การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ  ก า ร บ ริ ห า ร บุค ค ล ง า น ติ ด ต อ ประสานงาน งานสถิติขอมูล | ปานกลาง |  |  |   (๒-๓ วัน) |  |  |
| ดํา เนิน กา รเ กี่ยวกับ ก าร จัด ทํา  แผนงาน งบประมาณ และเรงรัด  ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของจังหวัด | ต่ำ |  |  |  |  |  |

สําหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแลว อาจไมไดรับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุน สามารถชะลอการดําเนินงานและการใหบริการได โดยใหผูบริหารของฝายงานประเมินความจําเปนและ เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจําเปน ใหปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความตอเนื่องเชนเดียวกับกระบวนงาน หลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกําหนดความตองการทรัพยากรที่สําคัญ**

1. ดานสถานที่ปฏิบัติงานสํารอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

**ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสํารอง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **๔ ชั่วโมง** | **๑ วัน** | **๑ สัปดาห** | **๒ สัปดาห** | **๑เดือน** |
| พื้ น ที่ สํ า ห รั บ ส ถ า น ที่  ปฏิบัติงานสํารอง | ศาลากลาง | ๑๐ ตร.ม.  (๕ คน) | ๒๐ ตร.ม.  (๑๐คน) | ๔๐ ตร.ม.  (๒๐ คน) | ๖๐ ตร.ม.  (๓๐ คน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บาน | - | ๔๐ ตร.ม.  (๒๐คน) | ๓๐ตร.ม.  (๑๕ คน) | ๑๐ ตร.ม.  (๕ คน) | - |  |
| รวม | | ๕๐ ตร.ม.  ( ๒๕ คน) | ๔๐ ตร.ม.  (๒๕ คน) | ๕๐ ตร.ม.  (๒๕ คน) | ๖๐ ตร.ม.  ( ๓๐ คน) |  |

2) ความตองการดานวัสดุอุปกรณ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

**ตารางที่ 5 การระบุจํานวนวัสดุอุปกรณ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **๔**  **ชั่วโมง** | **๑ วัน** | **๑**  **สัปดาห** | **๒**  **สัปดาห** | **๑ เดือน** |
| คอมพิวเตอรสํารองที่มี  คุณลักษณะเหมาะสม | จั ด ห า จ า ก  หนวยงาน/จัดซื้อ | ๑ เครื่อง | ๗ เครื่อง | ๑๐  เครื่อง | ๑๒  เครื่อง | ๑๒  เครื่อง |
| GFMIS Token Key | เจาหนาที่ฝายฯ ที่  เก็บรักษา | ๑ เครื่อง | ๑เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจาง Token Key) | เจาหนาที่ฝายฯ ที่  เก็บรักษา | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |
| เครื่องพิมพ รองรับการ  ใชงานกับเครื่อง คอมพิวเตอร | จั ด ห า จ า ก  หนวยงาน/จัดซื้อ | ๒ เครื่อง | ๕ เครื่อง | ๕ เครื่อง | ๕ เครื่อง | ๕ เครื่อง |
| โทรศัพท/โทรสาร พรอม  หมายเลข | จัด หา จ าก ห นวย /  จัดซื้อ | ๑ เครื่อง | ๓ เครื่อง | ๓ เครื่อง | ๓ เครื่อง | ๓ เครื่อง |
| เครื่องถายเอกสาร | จัด หา จ าก ห นวย /  จัดซื้อ | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |

๓) ความตองการดานเทคโนโลยีสารสนเทศและขอมูล (IT & Information Requirement)

ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและขอมูลที่สําคัญของหนวยงาน อยูในความดูแลของ สํานักงานจังหวัดและหนวยงานกลาง ดังนั้น จึงใชขอมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหนวยงานกับ หนวยงานกลางผานเครือขายอินเตอรเนต ทําใหหนวยงานไมมีระบบคอมพิวเตอรสํารองและ หากระบบมี ปญหาตองรอใหหนวยงานกลางกูคืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศกอนหนวยงานจึงจะสามารถใช งานของระบบได

**ตารางที่ ๖ การระบุความตองการดานเทคโนโลยี**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **แหลงขอมูล** | **๔ ชั่วโมง** | **๑ วัน** | **๑สัปดาห** | **๒สัปดาห** | **๑ เดือน** |
| Email | ห น ว ย ง า น  ร ะ บ บ IT  จังหวัด |  |  |  |  |  |
| GFMIS (ระบบเบิกจายเงิน) | ห น ว ย ง า น  ร ะ บ บ IT  จังหวัด |  |  |   (๒ วัน) |  |  |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจาง) | ห น ว ย ง า น  ร ะ บ บ IT  จังหวัด |  |  |   (๒ วัน) |  |  |
| หนังสือสั่งการตาง ๆ  ออกโดยหนวยงาน | ห น ว ย ง า น  ต า ง ๆ ที่ ไดรับ |  |  |  |  |  |
| หนังสือสั่งการตาง ๆ | หนวยงานตน  สังกัด |  |  |  |  |  |
| เอกสารใบแจงหนี้ | คูคา |  |  |   (๓ วัน) |  |  |
| ขอมูลปร ะก อบก ารจัดทํา  แผนงบประมาณ ประจําป งบประมาณ | ห น ว ย ง า น  ต า ง ๆ ใ น จัง ห วัด แ ล ะ ห น ว ย ง า น กลาง |  |  |  |  |  |

๔) ความตองการดานบุคลากรสําหรับความตอเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗

**ตารางที่ ๗ การระบุจํานวนบุคลากรหลักที่จําเปน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **๔ ชั่วโมง** | **๑ วัน** | **๑ สัปดาห** | **๒ สัปดาห** | **๑ เดือน** |
| จํานวนบุคลากรปฏิบัติงานที่  สํานักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสํารอง | ๕ | ๑๐ | ๒๐ | ๓๐ | ๓๐ |
| จํานวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บาน | ๒๐ | ๑๕ | ๕ | - | - |
| **รวม** | ๒๕ | ๒๕ | ๒๕ | ๓๐ | ๓๐ |

๕) ความตองการดานผูใหบริการที่สําคัญ (Service Requirement)

**ตารางที่ ๘ การระบุจํานวนผูใหบริการที่ตองติดตอหรือขอรับบริการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ฝายงาน /กลุมงาน** | **๔ ชั่วโมง** | **๑ วัน** | **๑สัปดาห** | **๒ สัปดาห** | **๑ เดือน** |
| ผูใหบริการเชื่อมโยงระบบเครือขาย  อินเตอรเนต\* | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ |
| **รวม** | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ |

**ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกูกระบวนการ**

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองตอเหตุการณทนั ที

ในการปฏิบัติการใดๆ ใหบุคลากรของแตละทีม คํานึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หนวยงานตนเองและสํานักงาน ปองกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกําหนดขึ้นอยางเครงครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดําเนินการ แลวเสร็จ |
| --- | --- | --- |
| - แจงเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ใหกับบุคลากรในทีมฯ ภายหลังไดรับแจงจากหัวหนา คณะบริหารความตอเนื่องของหนวยงาน | หัวห นา ทีม ง า น บ ริห า ร ค วา ม ตอเนื่องฯ |  |
| - จัดประชุมหรือสั่งการทีมงานบริหารความตอเนื่อง เพื่อ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบตอการดําเนินงาน การใหบริการ และทรัพยากรสําคัญที่ตองใชในการ บริหารความตอเนื่อง  - ทบทวนก ระบวน งานที่มีค วามเรงดวน ห รือสงผ ล กระทบอยางสูง (หากไมดําเนินการ) ดังนั้น จําเปนตอง ดําเนินงานหรือปฏิบัติดวยมือ (Manual Processing) | ทีมงานบริหารความตอเนื่องฯ |  |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในทีมฯ ที่ไดรับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต | รองหัวหนาทีม |  |
| - รายงานหัวหนาคณะบริหารความตอเนื่องของจังหวัด ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้  • จํานวนและรายชื่อบุคลากรที่ไดรับบาดเจ็บ / เสียชีวิต  • ความเสียหายและผลกระทบตอการดําเนินงาน และการใหบริการ  • ทรัพ ยา กร สําคัญที่ตอ งใชใน กา รบริหา รค วา ม | หัวห นา ทีม ง า น บ ริห า ร ค วา ม  ตอเนื่องของแตละทีม |  |

ในการปฏิบัติการใดๆ ใหบุคลากรของแตละทีม คํานึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หนวยงานตนเองและสํานักงาน ปองกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกําหนดขึ้นอยางเครงครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ตอเนื่อง  • กระบวนงานที่มีความเรงดวนและสงผลกระทบ อ ย า ง สู ง ห า ก ไ มดํ า เ นิ น ก า ร แ ล ะ จํ า เ ป น ต อ ง ดําเนินงานหรือปฏิบัติงานดวยมือ |  |  |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณแกบุคลากรในทีมให ทราบ ตามเนื้อหาและขอความที่ไดรับการพิจารณา แล ะ เ ห็น ชอ บ จา ก คณะ บ ริห าร ความ ต่อเนื่อ ง ของหน่วยงานแลว | หัวห นา ทีม ง า น บ ริห า ร ค วา ม  ตอเนื่อง |  |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเรงดวน ที่จําเปนตองดําเนินการใหแลวเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ขางหนา | หัวหนาและทีมงานบริหารความ  ตอเนื่อง |  |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหนวยงานฯ ในการดําเนินงานเรงดวนขางตน ภายใตขอจํากัดและ สภาวะวิกฤต พรอมระบุทรัพยากรที่จําเปนตองใชใน การบริหารความตอเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหนาและทีมงานบริหารความ  ตอเนื่อง |  |
| - รายงานความคืบหนาใหแกหัวหนาคณะบริหารความ ตอเนื่องของหนวยงานทราบ พรอมขอ อนุมัติกา ร ดําเนินงานหรือปฏิบัติงานดวยมือ **(Manual Processing)** สําหรับกระบวนงานที่มีความเรงดวน และสงผลกระทบอยางสูงหากไมดําเนินการ | หัวห นา ทีม ง า น บ ริห า ร ค วา ม  ตอเนื่อง |  |
| - ติดตอและประสานงานกับหนวยงานที่เกี่ยวของในการ จัดหาทรัพยากรที่จําเปนตองใชในการบริหารความ ตอเนื่อง ไดแก   สถานที่ปฏิบัติงานสํารอง   วัสดุอุปกรณที่สําคัญ   เทคโนโลยีสารสนเทศและขอมูลที่สําคัญ   บุคลากรหลัก   คูคา/ผูใหบริการที่สําคัญ/ผูมีสวนไดสวนเสีย | หัวหนาและทีมงานบรหิ ารความ ตอเนื่องโดยติดตอยัง สํานักงานจังหวัดน่าน |          |
| - พิจารณาดําเนินการหรือปฏิบัติงานดวยมือ (Manual) เฉพาะงานเรงดวน หากไมดําเนินการจะสงผลกระทบ อยางสูงและไมสามารถรอได ทั้งนี้ ตองไดรับการอนุมัติ | หัวหนาและทีมงานบริหารความ  ตอเนื่อง |  |

ในการปฏิบัติการใดๆ ใหบุคลากรของแตละทีม คํานึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หนวยงานตนเองและสํานักงาน ปองกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกําหนดขึ้นอยางเครงครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - ระบุห นวย งาน ที่เปน คูคา /ผูใ หบริก ารสําหรับงา น เรงดวน เพื่อแจงสถานกา รณแล ะแนวทางใ นกา ร บริหารงานใหมีความตอเนื่องตามความเห็นของคณะ บริหารความตอเนื่องของจังหวัด | หัวหนาและทีมงานบริหารความ ตอเนื่อง |  |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ตางๆ ที่ทีมงานบริหารความตอเนื่องตองดําเนินการ (พรอมระบุรายละเอียด ผูดําเนินการ และเวลา) อยาง สม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความตอเนื่อง |  |
| - แจง ส รุป ส ถ าน ก า รณแ ล ะขั้น ต อน ก า รดํา เ นิน ก า ร สําหรับในวันถัดไป ใหกับบุคลากรหลักในทีม เพื่อ รับทรา บและดําเนินก าร อา ทิ แจง วัน เวลา แล ะ สถานที่ปฏิบัติงานสํารอง | หัวหนา ทีมงา นบริหารควา ม  ตอเนื่อง |  |
| - รายงานความคืบหนาใหแกหัวหนาคณะบริหารความ ตอเนื่องของหนวยงานอยางสม่ําเสมอหรือตามที่ได กําหนดไว | หัวหนาและทีมงานบริหารความ  ตอเนื่อง |  |

ในการปฏิบัติการใดๆ ใหบุคลากรของฝายฯ คํานึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หนวยงานตนเองและสํานักงานปองกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกําหนดขึ้นอยางเครงครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดําเนินการ แลวเสร็จ** |
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกูคืนมาของทรัพยากรที่ ไดรับผลกระทบ ประเมินความจําเปนและระยะเวลาที่ ตองใชในการกอบกูคืน | หัวหนาและทีมงานบริหารความ ตอเนื่อง |  |
| - ตรวจสอบกับหนวยงาน ความพรอมและขอจํากัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จําเปนตองใชในการบริหารความ ตอเนื่อง ไดแก   สถานที่ปฏิบัติงานสํารอง   วัสดุอุปกรณที่สําคัญ   เทคโนโลยีสารสนเทศและขอมูลที่สําคัญ   บุคลากรหลัก   คูคา/ผูใหบริการที่สําคัญ/ผูมีสวนไดสวนเสีย | หัวหนาและทีมงานบริหารความ ตอเนื่อง |          |
| - รายงานหัวหนาคณะบริหารความตอเนื่องของจังหวัด ความพรอม ขอจํากัด และขอเสนอแนะ ในการจัดหา ทรัพยากรที่จําเปนตองใชในการบริหารความตอเนื่อง | หัวห นา ทีม ง า น บ ริห า ร ค วา ม ตอเนื่อง |  |
| - ป ร ะ ส า น ง า น แ ล ะ ดํา เ นิ น ก า ร จั ด ห า ท รั พ ย า ก ร ที่ จําเปนตองใชในการบริหารความตอเนื่อง ไดแก   สถานที่ปฏิบัติงานสํารอง   วัสดุอุปกรณที่สําคัญ   เทคโนโลยีสารสนเทศและขอมูลที่สําคัญ   บุคลากรหลัก   คูคา/ผูใหบริการที่สําคัญ/ผูมีสวนไดสวนเสีย | หัวหนาและทีมงานบริหารความ  ตอเนื่อง |  |
| - ดําเนินการกอบกูและจัดหาขอมูลและรายงานตางๆ ที่ จําเปนตองใชในการดําเนินงานและใหบริการ ตาม ตารางที่ 6 | สํานักงานจังหวัดน่าน |  |
| - ดําเนินงานและใหบริการ ภายใตทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความตอเนื่อง**:**   สถานที่ปฏิบัติงานสํารอง   วัสดุอุปกรณที่สําคัญ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  เทคโนโลยีสารสนเทศและขอมูลที่สําคัญ   บุคลากรหลัก   คูคา ผูใหบริการที่สําคัญ / |  |  |
| - แจงส ถานก ารณและแ นวทา งใน ก ารบ ริหาร ควา ม ตอเนื่องแกหนวยงานที่ไดรับผลกระทบ ผูรับบริการ | หัวหนาและทีมงานบริหารความ ตอเนื่อง |  |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ตางๆ ที่ทีมงานบริหารความตอเนื่องของทีมกําหนดไว | ทีมงานบริหารความตอเนื่อง |  |
| - แจงสรุปสถานการณและขั้นตอนการดําเนินการตอไป สําหรับในวันถัดไป ใหกับบุคลากรในทีม | หัวหนา ทีมงา นบริหารควา ม ตอเนื่อง |  |
| - รายงานความคืบหนาใหแกหัวหนาคณะบริหารความ ตอเนื่องของจังหวัดตามเวลาที่ไดกําหนดไว | หัวหนาและทีมงานบริหารความ ตอเนื่อง |  |

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห)

ในการปฏิบัติการใดๆ ใหบุคลากรของฝายฯ คํานึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หนวยงานตนเองและสํานักงานปองกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกําหนดขึ้นอยางเครงครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดําเนินการ แลวเสร็จ** |
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกูคืนมาของทรัพยากรที่ ไ ดรั บ ผ ล ก ร ะ ท บ แ ล ะ ป ร ะ เ มิน ค วา ม จํา เ ปน แ ล ะ ระยะเวลาที่ตองใชในการกอบกูคืน | หัวหนาและทีมงานบริหารความ ตอเนื่อง |  |
| - ระบุทรัพยากรที่จําเปนตองใช เพื่อดําเนินงานและ ใหบริการตามปกติ |  |  |
| - รายงานหัวหนาคณะบริหารความตอเนื่องของจังหวัด สถา นภาพ การ กอ บกูคืน มาข อง ทรัพยา กร ที่ไ ดรับ ผ ล ก ร ะ ท บ แ ล ะ ท รั พ ย า ก ร ที่ จํ า เ ป น ต อ ง ใ ช เ พื่ อ ดําเนินงานและใหบริการตามปกติ | หัวห นา ทีม ง า น บ ริห า ร ค วา ม ตอเนื่อง |  |

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - ป ร ะ ส า น ง า น แ ล ะ ดํา เ นิ น ก า ร จั ด ห า ท รั พ ย า ก ร ที่ จําเปนตองใชเพื่อดําเนินงานและใหบริการตามปกติ**:**   สถานที่ปฏิบัติงานสํารอง   วัสดุอุปกรณที่สําคัญ   เทคโนโลยีสารสนเทศและขอมูลที่สําคัญ   บุคลากรหลัก   คูคา/ผูใหบริการที่สําคัญ/ผูมีสวนไดสวนเสีย | หัวหนาและทีมงานบริหารความ  ตอเนื่อง |  |
| - แจงสรุปสถานการณและการเตรียมความพรอมดาน ทรัพยากรตางๆ เพื่อดําเนินงานและใหบริการตามปกติ ใหกับบุคลากรในทีม | หัวหนา ทีมงา นบริหารควา ม ตอเนื่อง |  |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ตางๆ ที่ทีมงานบริหารความตอเนื่องของทีมพรอมระบ)ุ อย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผูดําเนินการ และเวลา | ทีมงานบริหารความตอเนื่อง |  |
| - รายงานความคืบหนาใหแกหัวหนาคณะบริหารความ ตอเนื่องของจังหวัดตามเวลาที่ไดกําหนดไว | หัวหนาและทีมงานบริหารความ ตอเนื่อง |  |