



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity plan: BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคอง
อำเภอคอง จังหวัดนครราชสีมา

มิถุนายน ๒๕๖๓

คำนำ

จากสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งผลกระทบปัญหาจากการระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ ทั้งนี้เป็นตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต พร้อมกับทดสอบ ชักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

บทนำ	๑
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๒
ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	๓
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๕
๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๖
๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๘
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๘
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๘
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๘
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๑๐
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๑
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๕

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนัก/กอง” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๑.วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงต้องหยุดชะงัก

๒.สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง(BCP Assumptions)

เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- ๑.หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- ๒.“บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
๕. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
๖. เหตุการณ์โรคระบาด

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล			✓		
๕ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓		
๖ เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

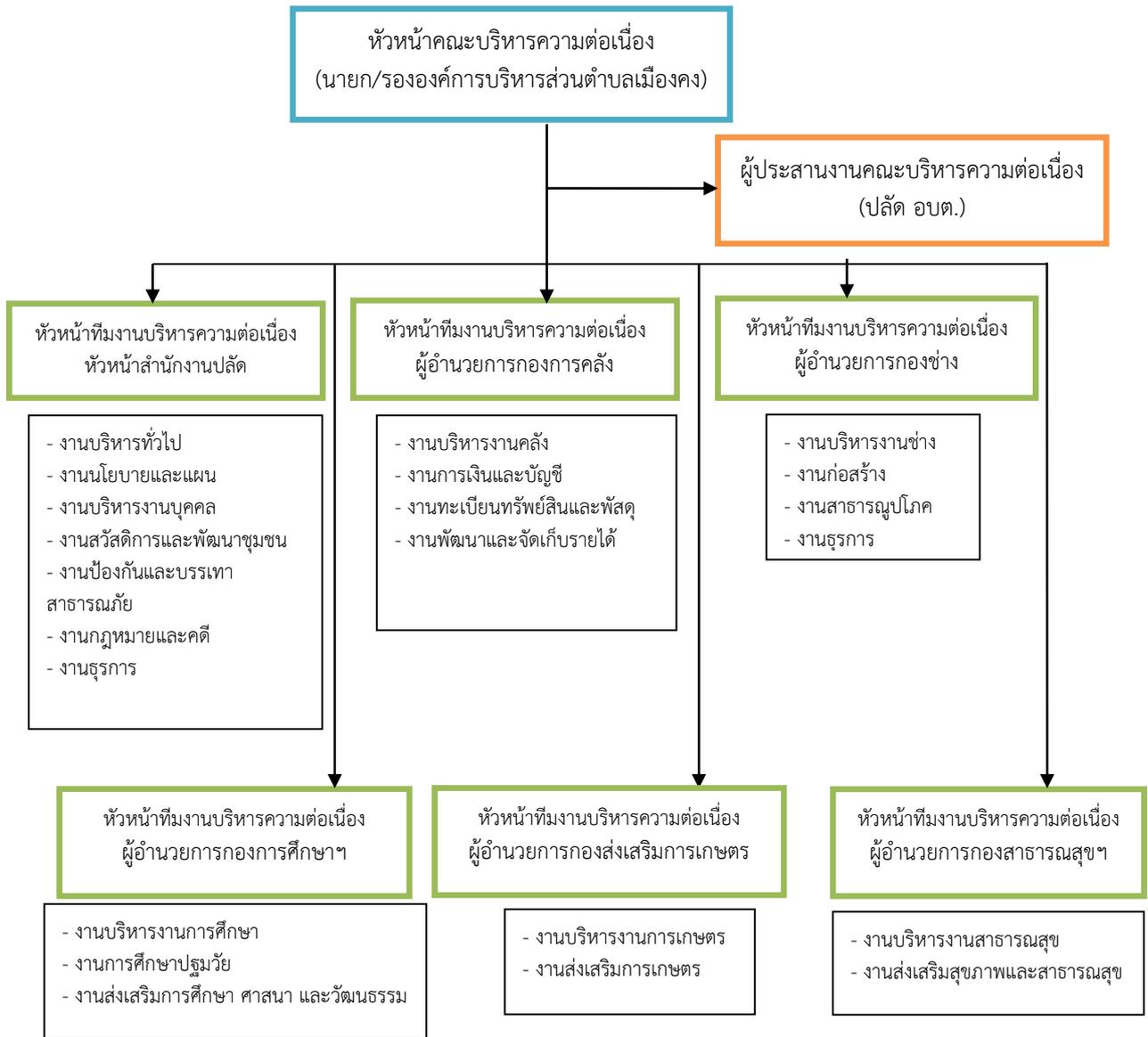
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบของบทบาทบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสายัณฑ์ ม่านกลาง นายก อบต.เมืองคง		หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	ร.ต.ต.อัมพันธ์ ยี่สารพัฒน์ รอง นายก อบต. (๑) นายอลงกรณ์ จัคนอก รอง นายก อบต. (๒)	
ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล ปลัด อบต.		ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นางประมวลพร พุทธสำราญ ผู้อำนวยการกองคลัง	
นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา หัวหน้าสำนักปลัด		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด	นางสุรียาพร ประทุน นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นางอรนุช ปทุมรังสรรค์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
นางประมวลพร พุทธสำราญ ผู้อำนวยการกองคลัง		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	นางสาวสรินทร์ นามบุรี นักวิชาการคลังชำนาญการ นางสมหมาย เนาว์ช้าง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
นายสุรียา ประมวล รักษาราชการผู้อำนวยการกองช่าง		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง	นายจิตรกร จัคนอก ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายพลศักดิ์ดา บรรดาศักดิ์ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
นายเสกสรร นามท้าว ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการศึกษาฯ	นางสุกัญญา โพธิ์แสง ครู คศ.๒ นางชนัญชิตา บรรดาศักดิ์ ครู คศ.๑	
นายกิ่ง กลิ้งทะเล ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขฯ	นางสาวศิริพร พงษ์พันธ์ ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	
นายพลิชฐ์ ลายทอง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริม การเกษตร	นายเศกสิทธิ์ คุ้มจอหอ นักวิชาการเกษตร นางสาวชนิษฐา แก้วสีขาว ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	

๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ ◆ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อประชาชน
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อประชาชน ◆ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่งส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักงานปลัด						
-งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง			✓		
-งานแผนและนโยบาย	ต่ำ					✓
-งานบริหารบุคคล	ปานกลาง			✓		
-งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	สูง		✓			
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓				
-งานกฎหมายและคดี	ปานกลาง			✓		
-งานธุรการ	ต่ำ					✓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) (ต่อ)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒. กองคลัง						
-งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง			✓		
-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ปานกลาง				✓	
-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	ต่ำ					✓
๓. กองช่าง						
-งานก่อสร้าง	ปานกลาง			✓		
-งานสาธารณูปโภค	ปานกลาง				✓	
-งานธุรการ	ต่ำ					✓
๔. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม						
-งานการศึกษาปฐมวัย	ปานกลาง				✓	
-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ปานกลาง			✓		
-งานกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ					✓
๕. กองส่งเสริมการเกษตร						
-งานส่งเสริมการเกษตร	ปานกลาง			✓		
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	สูงมาก	✓				
-งานป้องกันและควบคุมโรค	สูงมาก	✓				

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. อาคารสำนักงาน ดังนี้ ๑.๑ อาคารห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ๑.๒ หอประชุมอนุเสาวรีย์องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ๒.๑ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงทั้งหมด	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	๑. สถานศึกษาในเขตพื้นที่ ๑.๑ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ๑.๒ โรงเรียนเมืองคง ๑.๓ วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจรักไทย คง	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (ที่พักอาศัย)		๕ คน	๕ คน	๘ คน	๑๐ คน	๑๕ คน
รวม		๔ ตร.ม. (๖ คน)	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๒๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๓๐ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง	๑. หน่วยงาน/เครื่องสำรอง ๒. ของบุคลากร ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์	๑. หน่วยงาน/เครื่องสำรอง ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง				
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ	๑. โทรศัพท์มือถือของหน่วยงาน ๒. ของบุคลากร ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๓๐ เครื่อง	๓๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรสาร	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง				
เครื่องสแกนเนอร์	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง				
เครื่องถ่ายเอกสาร	๑.หน่วยงาน/สำรอง ๒.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง				
ถังดับเพลิง	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง				

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ website -ของ อบต.	TOT	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินฯ	ผู้ประกอบการ/ คู่ค้า		✓	✓	✓	✓
ระบบฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ระบบ IT หน่วยงาน			✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	Server ของ กรมบัญชีกลาง/ กรมส่งเสริมฯ/ ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง			✓	✓	
ระบบสารสนเทศต่างๆ				✓	✓	
ระบบด้านงานพัสดุ การเงิน บัญชีและจัดทำภาษี จัดเก็บรายได้				✓	✓	
ระบบข้อมูลการจัดทำแผนงาน/งบประมาณ					✓	✓
การใช้อุปกรณ์อ่านบัตรแบบเนกประสงค์ (Smart Card Reader)					✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓ คน	๓ คน	๕ คน	๘ คน	๑๐ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๕ คน	๕ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
รวม	๘	๘	๑๕	๑๘	๒๐

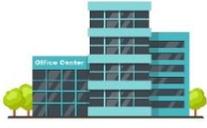
๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า			✓	✓	✓
ผู้ให้บริการระบบน้ำประปา			✓	✓	✓
กระทรวงมหาดไทย			✓	✓	✓
กรมบัญชีกลาง			✓	✓	✓
บริษัท ไพรซีไทย จำกัด			✓	✓	✓

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง คือ หอประชุมอเนกประสงค์ และอาคารห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่แล้ว- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง สถานศึกษา อาทิ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา และโรงเรียนเมืองคงบ้านพักที่อยู่อาศัยของเจ้าหน้าที่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม ในพื้นที่แล้ว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none">-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัดหน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้-กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ในการกอบกู้คืน-ดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<p>- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</p> <p>- กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>บุคลากรหลัก</p> 	<p>-กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</p> <p>-กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p> <p>-กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p>
<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<p>- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที หรือเครือข่ายอื่นตามโทรศัพท์พกพาของเจ้าหน้าที่ หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง</p> <p>- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card/hotspot -wifi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) (ต่อ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงานที่มี/ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม ๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล/ผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ราษฎร์ผู้ประสพภัย	คณะบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าและทีมงาน	<input type="checkbox"/>
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าและทีมงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง\และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ,สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง\และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าและทีมงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ,กู้ชีพกู้ภัย, อปพร.,อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าและทีมงาน	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจากตำรวจ,กู้ชีพกู้ภัย,อปพร.,อสม.	คณะบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าและทีมงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานปลัด

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง/ทีมงาน	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘ ๐๑๕๐ ๗๑๘๐	นางสุรียาพร ประหูน (นักพัฒนาชุมชน)	๐๘ ๑๐๑๗ ๐๑๐๑
		นางอรนุช ประทุมรังสรรค์ (นักทรัพยากรฯ)	๐๘ ๐๐๐๔ ๘๐๐๑
		นางสาวสุพัชสร แสนโชติ (นักวิเคราะห์ฯ)	๐๙๓ ๓๖๕ ๙๘๙๙
		นางสาวงามจิตร เกสิจื่อหอ (นิติกร)	๐๘ ๖๔๗๑ ๙๑๙๙

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานปลัด (ต่อ)

หัวหน้าทีมบริหารต่อเนื่อง		ทีมบริหารต่อเนื่อง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘ ๐๑๕๐ ๗๑๙๐	นางสาวเบญจพร ตลอดไธสง (นักตรวจสอบฯ)	๐๙ ๕๖๐๘ ๒๓๙๘
		จ.ส.อ.ธนาวิวัฒน์ คำดี (จพง.ป้องกันฯ)	๐๘ ๓๓๘๘๓ ๔๔๔๘
		นายมนตรี ต่วนสูงเนิน (จพง.ธุรการ)	๐๘ ๐๑๕๔ ๐๗๐๑
		นายธนัญชัย ประทุน (ผช.จพง.พัฒนาชุมชน)	๐๘ ๘๗๒๐ ๑๘๕๔
		นายสมพงษ์ สมัยกลาง (ผช.นักวิเคราะห์)	๐๘ ๘๗๒๗ ๙๐๙๗
		นางสาวแชนซ์ช้อย ไกรอำ (ผช.จพง.ธุรการ)	๐๘ ๖๒๖๐ ๘๑๔๑
		นายกิตติพงษ์ พุดลา (ผช.จพง.ธุรการ)	๐๙ ๐๒๕๔ ๔๐๕๕
		นายคงสันต์ อาจสามารถ (ผช.จพง.ป้องกัน)	๐๘ ๖๓๐๓ ๑๗๓๓
		นายกานต์ ตั้งทรงไทย (ยาม)	๐๘ ๗๑๒๔ ๗๖๑๕
		นายสำลี คำมา (คนสวน)	๐๘ ๔๘๓๔ ๒๑๓๗
		นายสันฐิติ บุญภักดี (ยาม)	๐๘ ๕๙๒๘ ๔๐๖๕
		นายสมมาศ อินทร์สอน (นักการ)	๐๖ ๒๑๖๒ ๒๘๐๐
นายสุชาติ ทองสิทธิ์ (พจน.ขับรถ)	๐๘ ๘๐๗๕ ๐๒๒๘		

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารต่อเนือง		ทีมบริหารต่อเนือง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางประมวลพร พุทธสำราญ ผอ.กองคลัง	๐๘ ๙๙๔๙ ๓๗๓๓	นางสาวรสรินทร์ นามบุรี (นวก.คลัง)	๐๙ ๑๘๒๘ ๘๓๐๕
		นางสมหมาย เนาว์ช้าง (นวก.บัญชี)	๐๘ ๐๗๓๙ ๐๔๑๐
		นายยุทธพงษ์ ศรีสร้อย (นวก.จัดเก็บฯ)	๐๘ ๓๗๔๙ ๕๓๗๒
		นายเทพรัตน์ พรหมจอม (จพง.พัสดุ)	๐๘ ๖๒๓๘ ๗๓๔๘
		นางทิพรรัตน์ ศรีปรุ (จนท.พัสดุ)	๐๘ ๗๒๕๗ ๗๑๐๖
		นางสาวกัลยา อาจสามารถ (นักประชาสัมพันธ์)	๐๙ ๖๗๘๙ ๑๔๗๙
		นางสาวอัญชณา พลดอน (ผช.นวก.จัดเก็บฯ)	๐๙ ๒๘๑๕ ๑๐๔๗

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารต่อเนือง		ทีมบริหารต่อเนือง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายสุริยา ประมวล รก.ผอ.กองช่าง	๐๘ ๗๗๗๖ ๖๐๗๙	นายจิตรกร จัดนอก (ผช.นายช่างโยธา)	๐๘ ๑๗๘๙ ๙๙๒๗
		นายพลศักดิ์ดา บรรดาศักดิ์ (ผช.นายช่างไฟฟ้า)	๐๘ ๕๒๐๕ ๐๖๓๗
		นางปิยะนุช ศิริพร (ผช.จพง.ธุรการ)	๐๘ ๒๑๔๔ ๘๖๑๑

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หัวหน้าทีมบริหารต่อเนื่อง		ทีมบริหารต่อเนื่อง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายเสกสรร นามท้าว ผอ.กองการศึกษาฯ	๐๘ ๖๒๔๐ ๙๑๐๘	นางสุกัญญา โพธิ์แสง (ครู)	๐๘ ๗๘๗๐ ๑๘๙๖
		นางชนัญชิตา บรรดาศักดิ์ (ครู)	๐๙ ๐๖๑๒ ๒๐๑๙
		นายทศรยา ยี่สารพัฒน์ (ผช.นวก.)	๐๙ ๘๒๓๗ ๘๒๕๙
		นางพสมมาตร บ้วนนอก (ผดต.)	๐๘ ๓๓๖๗ ๔๘๓๒
		นางสาววิชุดา สายันต์ (ผดต.)	๐๘ ๔๔๙๗ ๓๓๖๙
		นางสาวธนาณี แจ็งถิ่นป่า (ผดต.)	๐๙ ๕๖๒๑ ๖๓๑๓
		นางอวยพร ทองสิทธิ์ (คนงานทั่วไป)	๐๘ ๘๓๗๒ ๐๘๙๔

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีมบริหารต่อเนื่อง		ทีมบริหารต่อเนื่อง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายกิ่ง กลิ่งทะเล ผอ.กองสาธารณสุขฯ	๐๘ ๕๔๙๙ ๗๔๖๕	นางสาวศิริพร พงษ์พันธ์ (ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ)	๐๙ ๕๗๗๐ ๓๔๐๙

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองส่งเสริมการเกษตร

หัวหน้าทีมบริหารต่อเนื่อง		ทีมบริหารต่อเนื่อง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายพลสิทธิ์ ลายทอง ผอ.กองส่งเสริม- การเกษตร	๐๘ ๔๘๒๙ ๙๘๓๙	นายเศกสิทธิ์ คุ่มจอหอ (นวก.เกษตร)	๐๘ ๐๘๙๕ ๒๙๖๖
		นางสาวชนิษฐา แก้วสีขาว (ผช.นวก.เกษตร)	๐๘ ๐๑๖๗ ๗๐๙๗