

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)
องค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ
อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
1. วัตถุประสงค์ (Objective) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumption)	3
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	3
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	4
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	5
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	7
6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	8
ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	8
7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	13
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	13
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	13
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	14
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	15
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	15
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	18
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	24

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

องค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ

มิถุนายน 2563

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
องค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต
- เหตุการณ์วิกฤตระบบสาธารณสุขโรค
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในด้านใดบ้าง ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓		✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบ สารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต			✓		

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5	เหตุการณ์วิกฤตระบบ สาธารณูปโภค	✓				
6	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓			✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

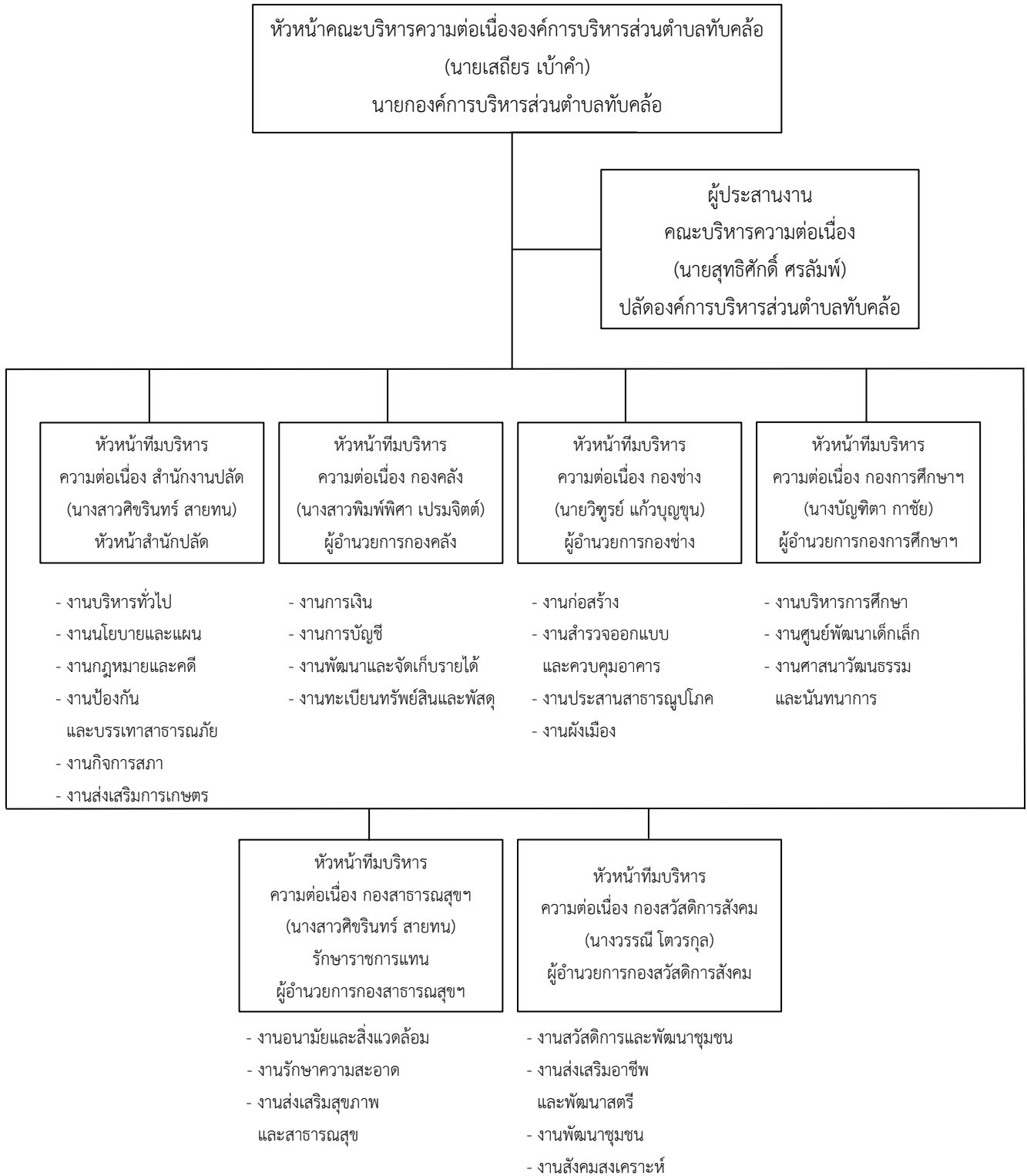
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่าง

ต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ
ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเสถียร เป้าคำ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทับคล้อ	08-9638-5909	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิชัย คนไหว รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทับคล้อ	06-3105-7855
นายสุทธิศักดิ์ ศรีลัมพ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	08-1044-2249	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพนรัตน์ ต้นหยงทอง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	08-4568-8930
นางสาวศิรินทร์ สายทน หัวหน้าสำนักปลัด	09-4906-5162	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด อบต.	นายเทวฤทธิ์ วันชาติ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	08-8166-0631
นางสาวพิมพ์พิศา เปรมจิตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง	09-8785-9653	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	นางสุพรรณ ศรีเมือง นักวิชาการคลัง	08-1886-9363
นายวิฑูรย์ แก้วบุญขุน ผู้อำนวยการกองช่าง	08-9682-3718	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง	นายอาคม แนนอุดร นายช่างโยธาชำนาญงาน	08-5049-2155
นางบัญญัติ กาชัย ผู้อำนวยการกองการศึกษา	06-4254-5664	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการศึกษาฯ	นางสาวณปภัช จิรินิชกุล นักวิชาการศึกษา	08-9759-3636
นางสาวศิรินทร์ สายทน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	09-4906-5162	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขฯ	จำเริญอรชนะ เกิดสิน เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	08-1206-1515
นางวรรณิ ไตรวรกุล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	08-1532-7671	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองสวัสดิการสังคม	นางสาวทริตา แต่งเส็ง นักพัฒนาชุมชน	08-8906-3646
ว่าที่ ร.ต.หญิงอุทิศ สวัสดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	08-4102-1405	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นายพุดรัักษ์ พนมเวช เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	08-1727-7253

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 25-50 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้วิเคราะห์งานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นฟูคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.สำนักงานปลัด อบต. <u>งานบริหารทั่วไป</u>	ปานกลาง		✓			
-งานสารบรรณของ อบต.						
-งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง			✓		
-งานเลือกตั้งและทะเบียน ข้อมูล	ต่ำ					✓
<u>งานนโยบายและแผน</u>						
-งานนโยบายและแผน	ปานกลาง				✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
-งานวิชาการ	ปานกลาง				✓	
-งานข้อมูลและ ประชาสัมพันธ์	ปานกลาง				✓	
-งานงบประมาณ	ปานกลาง				✓	
<u>งานกฎหมายและคดี</u> -งานกฎหมายและคดี	ปานกลาง					✓
-งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์	สูง		✓			
-งานข้อบัญญัติและระเบียบ	ปานกลาง					✓
<u>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</u> -งานอำนวยความสะดวก	สูง	✓				
-งานป้องกัน	ปานกลาง		✓			
-งานฟื้นฟู	สูง					✓
<u>งานกิจการสภา</u> -งานระเบียบข้อบังคับ ประชุม	ต่ำ				✓	
-งานการประชุม	ต่ำ			✓		
-งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน	ต่ำ				✓	
<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> -งานส่งเสริมการเกษตร	ต่ำ				✓	
-งานส่งเสริมปศุสัตว์	ต่ำ					✓
2.กองคลัง <u>งานการเงิน</u> -งานการเงิน	สูง		✓			
-งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	สูง			✓		
-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง			✓		
-งานเก็บรักษาเงิน	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<u>งานการบัญชี</u> -งานการบัญชี	ปานกลาง			✓		
-งานทะเบียนการคุมเบิก จ่ายเงิน	ปานกลาง			✓		
-งานงบการเงินและ งบทดลอง	ปานกลาง			✓		
-งานแสดงฐานะทางการเงิน	ต่ำ			✓		
<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> -งานภาษีอากรค่าธรรมเนียม และค่าเช่า	ต่ำ			✓		
-งานพัฒนารายได้	ต่ำ					✓
-งานควบคุมกิจการค้าและ ค่าปรับ	ต่ำ					✓
-งานทะเบียนควบคุมและ เร่งรัดรายได้	ต่ำ					✓
<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ</u> -งานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนที่ภาษี	ต่ำ			✓		
-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	ต่ำ			✓		
3.กองช่าง <u>งานก่อสร้าง</u> -งานก่อสร้างและบูรณถนน	ปานกลาง					✓
-งานก่อสร้างสะพานเขื่อน ทดน้ำ	ต่ำ					✓
-งานข้อมูลก่อสร้าง	ต่ำ					✓
<u>งานสำรวจออกแบบและ ควบคุมอาคาร</u> -งานประเมินราคา	ต่ำ			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	ต่ำ			✓		
-งานออกแบบและบริการข้อมูล	ต่ำ			✓		
<u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> -งานประสานกิจการประปา	สูง		✓			
-งานไฟฟ้าสาธารณะ	สูง	✓				
-งานระบายน้ำ	สูง		✓			
<u>งานผังเมือง</u> -งานสำรวจและแผนที่	ต่ำ					✓
-งานวางผังและพัฒนาเมือง	ต่ำ					✓
-งานควบคุมทางผังเมือง	ต่ำ					✓
4.งานบริหารการศึกษา <u>งานบริหารการศึกษา</u> -งานข้อมูล					✓	
-งานประสานกิจกรรม						✓
-งานส่งเสริมการศึกษา						✓
<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก				✓		
-งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก						✓
-งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง			✓		
-งานติดตามและประเมินผล	ต่ำ			✓		
<u>งานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ</u> -งานศูนย์วัฒนธรรม	ต่ำ					✓
-งานนันทนาการและการกีฬา	ต่ำ					✓
-งานส่งเสริมศาสนาประเพณี	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
5.กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> -งานสุขาภิบาลและสถาน ประกอบการ	ต่ำ					✓
-งานควบคุมและจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	ต่ำ				✓	
<u>งานรักษาความสะอาด</u> -งานกำจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล	สูง		✓			
<u>งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข</u> -งานส่งเสริมสุขภาพ	ต่ำ				✓	
-งานควบคุมโรคติดต่อ	สูง		✓			
-งานป้องกันปัญหาเสพติด	ต่ำ			✓		
-งานสุขศึกษาและงานบริการ	ต่ำ			✓		
6.กองสวัสดิการสังคม <u>งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน</u> -งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน	ปานกลาง			✓		
-งานส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาสตรี	ปานกลาง				✓	
-งานพัฒนาชุมชน	ปานกลาง			✓		
-งานสังคมสงเคราะห์ รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วย เอดส์	สูง		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่ายประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ	2 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	5 คน	5 คน	10 คน	20 คน	30 คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในกลยุทธ์ความต่อเนื่อง	2 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
รวม		4 ตร.ม. (6 คน)	8 ตร.ม. (6 คน)	20 ตร.ม. (18 คน)	20 ตร.ม. (20 คน)	20 ตร.ม. (30 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง สแกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่าจากผู้ ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่าจากผู้ ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้อินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบต.	ระบบ IT หน่วยงาน		✓	✓	✓	✓
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย	ระบบ IT หน่วยงาน		✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6 คน	6 คน	18 คน	20 คน	30 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ บ้าน	5 คน	5 คน	10 คน	20 คน	30 คน
รวม	11 คน	11 คน	28 คน	40 คน	60 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์/TOT/3BB	-	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	-	✓	✓	✓	✓
กระทรวงมหาดไทย	-	-	✓	✓	✓
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	✓	✓	✓
กรมบัญชีกลาง	-	-	✓	✓	✓
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	-	✓	✓	✓	✓
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-	✓	✓	✓	✓

8.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่อำเภอทับคล้อโดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทับคล้อ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า - จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน 2 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ - วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย - จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง - จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 บุคลากรหลัก	■ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ■ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร
 คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กระทรวงมหาดไทย (MOI) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ 0 2223 2000 หรือ อีเมล moi0210@moi.go.th ■ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทับคล้อ เบอร์โทร 0 5664 1354 ■ ทีโอที (TOT) และ ทริปเปิลที อินเทอร์เน็ต (3BB) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI) เบอร์โทร 1100 (TOT) และ 1530 (3BB) กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลืือทดแทน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร ■ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เบอร์โทร ■ บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร อบต. โทร ■ บริษัท ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่ อบต. ทับคล้อ เบอร์โทร ■ บริษัท ผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ เบอร์โทร

9.ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ -จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต -ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ -ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด อบต. - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายๆ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด อบต. - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด อบต. - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตาราง ที่ 6	สำนักงานปลัด อบต. (งานธุรการ)	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักปลัด อบต.	☐ ☐

-วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- งานธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด อบต. - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
-สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- สำนักปลัด อบต.	☐

-วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- งานธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด อบต. - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน.	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด อบต.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักปลัด อบต. - กองคลัง	☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่มีงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1. รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวศิรินทร์ สายทน หัวหน้าสำนักปลัด	09-4906-5162	นายเทวฤทธิ์ วันชาติ นักทรัพยากรบุคคล	08-8166-0631
		ว่าที่ ร.ต.หญิงอุทิศ สวัสดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	08-4102-1405
		จำเริญอรชนะ เกิดสิน เจ้าพนักงานธุรการ	08-1206-1515
		นางนวันันท์ ปาระกุล นักจัดการงานทั่วไป	08-6229-9906
		นายสุเมธ ศิรินิล ผช.นักวิเคราะห์ฯ	08-7199-2495
		นายพลกฤษณ์ เบ้าคำ ผช.นักป้องกันฯ	09-9331-2045

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพิมพ์พิศา เปรมจิตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง	09-8785-9653	นางสุพรรณษา ศรีเมือง นักวิชาการคลัง	08-1886-9363
		นายพุฒธิรักษ์ พนมเวช เจ้าพนักงานพัสดุ	08-1727-7253
		นางพันธุ์ทิพย์ พูลเพิ่ม ผช.เจ้าพนักงานการเงิน	09-9290-4462
		นางสุกัญญา ภูพะกา ผช.นักประชาสัมพันธ์	08-1972-6891
		นางมณีนเตร มั่งมี ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	09-7965-3985

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวิฑูรย์ แก้วบุญขุน ผู้อำนวยการกองช่าง	08-9682-3718	นายอาคม แนนอุดร นายช่างโยธา	08-5049-2155
		นายณฤตล ช่างประดิษฐ์ ผช.วิศวกรโยธา	06-1693-3891
		นายกิตติคุณ ดาวเรือง ผช.นายช่างโยธา	09-7934-2450
		นางณิษย์ณัฐชา ด้วงกุล ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	06-3147-5595

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุขฯ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวศิรินทร์ สายน รท.แทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ	09-4906-5162	จำเริญอรชนะ เกิดสิน เจ้าพนักงานธุรการ	08-1206-1515

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางบัญญัติ กาชัย ผู้อำนวยการกองการศึกษา	06-4254-5664	นางสาวณภัชร จิรนิรัชกุล นักวิชาการศึกษา	08-9759-3636
		นางวรรณภา พัฒนา ครู	08-7996-6544
		นางศศิธร กิ่งแก้ว ครู	06-1378-9648
		นางสาวธันจิรา บุญคง ครู	09-3237-5726
		นางสาวทิพย์วิภา ภูศิลป์ ครู	09-4928-7790
		นางสาวสมพิศ แพผิ้ง ผู้ดูแลเด็ก	08-2879-0090

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวรรณิ โตวรกุล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	08-1532-7671	นางสาวทริตา แต่งเส็ง นักพัฒนาชุมชน	08-8906-3646
		นายจิรวัฒน์ ปัญญาอินทร์ ผช.นักพัฒนาชุมชน	08-7444-3331