



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
1. วัตถุประสงค์ (objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	4
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	4
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	4
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	5
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	6
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	8
6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	9
ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	9
7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	12
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	12
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	13
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	14
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	14
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	14
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	17
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	23

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้ว อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้ว เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้ว

กรกฎาคม 2563

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- 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) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 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 แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในด้านใดได้บ้าง ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

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			✓		
5	เหตุการณ์วิกฤตระบบ สาธารณสุขโรค	✓				
6	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

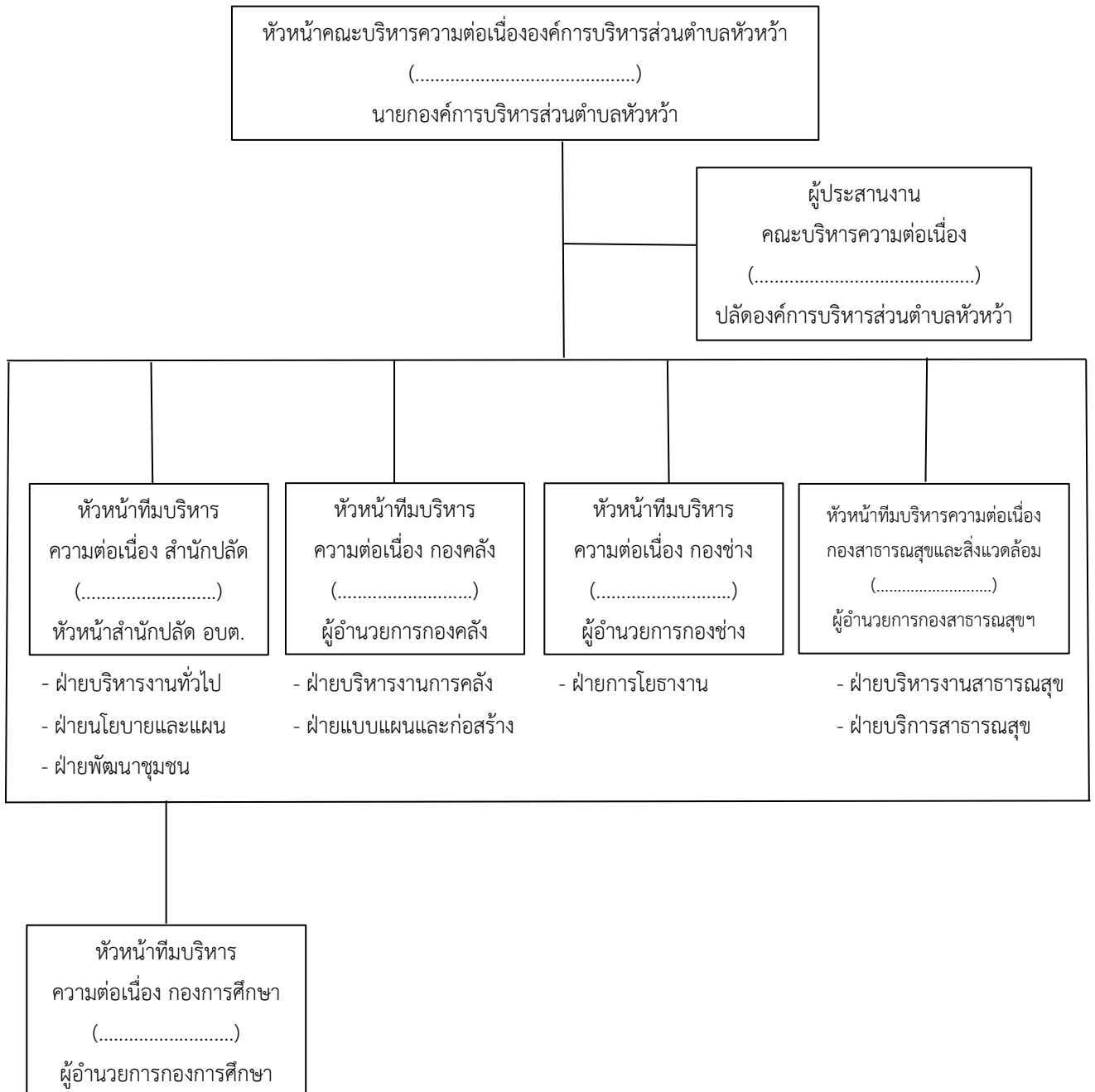
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

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) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้ว

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้บุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุรัชย์ ทนสิงห์ นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลหัวหว้า	081-8615996	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอำนาจ พริกงาม นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลหัวหว้า	089-0931243
นายอุดม คูศรี ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลหัวหว้า	081-8649234	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กชกร สายรัตน์ ท.น.ฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการ ท.น.สำนักปลัด อบต.หัวหว้า	092-2571447
น.ส.กชกร สายรัตน์ ท.น.ฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการ ท.น.สำนักปลัด อบต.หัวหว้า	092-2571447	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักปลัด อบต.	น.ส.กนกพิชญ์ แก้วสังข์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	081-2639529
นางอรุณี นาคพุด นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ รักษาการ ผ.อ.กองคลัง	086-8482532	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	นางอรุณี นาคพุด นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	086-8482532
นายชยุตพงศ์ ธีรศักดิ์ โกศล ผู้อำนวยการกองช่าง	086-3075508	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง	นาย..... นายช่างโยธา	-
น.ส.กชกร สายรัตน์ ท.น.ฝ่ายนโยบายและ แผน รักษาการ ผ.อ. กองสาธารณสุข	092-2571447	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	นายสุระเดช ไกรศรี นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ รักษาการ นักวิชาการสาธารณสุข	098-5794644
น.ส.ญานิชชา โรจน์ กาญจนา นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ รักษาการ ผ.อ. กองการศึกษา	088-5760794	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการศึกษา	น.ส.ญานิชชา โรจน์ กาญจนา นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	088-5760794
น.ส.ปนัดดา บุญสวัสดิ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	099-6146529	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายสุระเดช ไกรศรี นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	098-5794644

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อการกิจงาน 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

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัวแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. สำนักปลัด งานธุรการ งานสารบรรณของ อบต.	ปานกลาง		✓			
งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง				✓	
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. และลูกจ้าง	ปานกลาง			✓		
ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง					✓
งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ					✓
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓				
2. กองคลัง <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปานกลาง					
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ				✓	
3. กองช่าง งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและบริการต่างๆ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
งานวิศวกรรม เช่น งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรมงานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง			✓		
งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ บำรุงรักษาต้นไม้	ต่ำ				✓	
4. กองการศึกษา - งานธุรการ ได้แก่ งาน รวบรวมข้อมูลจัดทำแผน จัด จัดงานฎีกาประสาน อำนาจการและประสาน หน่วยงานภายนอก และ อื่นๆ - งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก)	ปานกลาง ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งาน ด้าน กีฬา และ นันทนาการ - งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะ และ วัฒนธรรม	ต่ำ					✓
5. กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม งานธุรการ เช่น สาร บรณและธุรการทั่วไป งานรับเรื่องร้องทุกข์ คำ ร้อง งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
■ งานรักษาความสะอาด	ปานกลาง		✓			
■ งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		✓			
■ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ	สูงมาก	✓				
■ รับเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์ เหตุรำคาญ	ปานกลาง		✓			
■ งานใบอนุญาต	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากร
ต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย
ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้องค์การบริการส่วนตำบลหัวหว้า ยังคงสามารถ
ดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน สำรอง	อาคารสำนักงาน อบต. หัวหว้า	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
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 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/ใช้เครื่องส่วนตัว ของเจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ server	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่าจากผู้ ให้บริการ	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งาน กับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่าจากผู้ ให้บริการ	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
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
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเว็บไซต์ ของ อบต.	TOT		✓	✓	✓	✓
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ระบบ IT หน่วยงาน			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงาน/ โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 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
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	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/CAT	-	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	-	✓	✓	✓	✓
กระทรวงมหาดไทย	-	-	✓	✓	✓
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	-	✓	✓	✓
กรมบัญชีกลาง	-	-	✓	✓	✓
สำนักงานพัฒนารัฐบาลระบบดิจิทัล	-	✓	✓	✓	✓
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่อำเภอศรีมหาโพธิ์ โดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง (อำเภอศรีมหาโพธิ์) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามารับบริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (โน้ตบุ๊ก แล็บท็อป) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		■ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย ■ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระบบท้องถิ่นและจังหวัด โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง ■ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server)
	บุคลากรหลัก	■ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ■ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กระทรวงมหาดไทย (MOI) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ 0 2223 2000 หรือ eMail : moi0210@moi.go.th ■ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอศรีมหาโพธิ เบอร์โทร 037 279 370 ■ ทีโอที (TOT) และ กสท.(CAT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI) กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลืทดแทน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Air-Card) หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร..... ■ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทร.....

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ■ สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ ■ กองช่าง ■ สำนักปลัด อบต. ■ สำนักปลัด อบต.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
■ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ ระบุนโยบายที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด อบต. - สำนักปลัด อบต.	☐ ☐ ☐ ☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด อบต. - สำนักปลัด อบต.	☐ ☐ ☐ ☐
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลโดยรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	สำนักปลัด อบต.(งานธุรการ)	☐

■ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่าง สม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	☐
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น
และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ	☐
■ ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ	☐
■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ	☐

■ ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ■ สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ ■ กองช่าง ■ สำนักปลัด อบต. ■ สำนักปลัด อบต.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
■ ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

■ ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ■ สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ ■ กองช่าง ■ สำนักปลัด อบต. ■ สำนักปลัด อบต.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
■ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

กรณีหน่วยงานที่มีการกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

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

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

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

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอุดม คูศรี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	081-8615996	น.ส.กชกร สายรัตน์ ท.น.ฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการ ท.น.สำนักปลัด อบต.หัวหว้า	092-2571447
		น.ส.กชกร สายรัตน์ ท.น.ฝ่ายนโยบายและแผน	092-2571447
		น.ส.กนกพิชญ์ แก้วสังข์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	081-2639529

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอรุณี นาคพุดม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการ ผ.อ.กองคลัง	086-8482532	นางอรุณี นาคพุดม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	086-8482532

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชยุตพงศ์ ถิรศักดิ์โกศล ผู้อำนวยการกองช่าง	086-3075508	นางएमพิกา สมศรี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	084-4706686

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.กชกร สายรัตน์ ท.น.ฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการ ผ.อ.กองสาธารณสุขฯ	092-2571447	นายสุระเดช ไกรศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาการนักวิชาการสาธารณสุข	098-5794644

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ญานิชชา โรจน์กาญจนา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการ ผ.อ.กองการศึกษา	088-5760794	น.ส.ญานิชชา โรจน์กาญจนา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	088-5760794