



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม
อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหมฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามกรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ให้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งแผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ จะใช้เป็นแนวทางเพื่อช่วยลดผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม ในกรณีที่ประสบกับเหตุการณ์สภาวะวิกฤตให้สามารถกลับมาเป็นปกติได้โดยเร็ว ภายหลังจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตได้ผ่านพ้นไปแล้ว รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานราชการ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอน ตลอดจนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและทันท่วงที อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในตำบลทุ่งกระพังโหมอย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑. วัตถุประสงค์.....	๑
๒. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions).....	๒
๓. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	๒
๔. คำจำกัดความ.....	๒
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ.....	๓
- สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	๓

บทที่ ๒

๑. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง.....	๔
- โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง.....	๔
๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree).....	๕
- รูปกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree).....	๖
๓. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง.....	๘
๔. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ.....	๙

บทที่ ๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

๑. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	๑๑
๒. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	๑๓

บทที่ ๑ บทนำ

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลัก หรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้นแล้ว เมื่อปี ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อม ของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ภาครัฐสามารถให้บริการ ประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ดังกล่าว รวมทั้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน โดยนำมาตรการ เตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤตมาผนวกไว้ใน แผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

Business Continuity Plan : BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานใน สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ หน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถ รับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงาน ได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ หน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- ระยะเวลาในการกู้คืน Recovery (Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายในหน่วยงาน ๓๐ วันที่ได้รับผลกระทบ จะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุนและหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน
- เหตุการณ์ระบบสารสนเทศล่มหรือกรณีถูกโจรกรรมข้อมูล
- เหตุการณ์โรคระบาดอย่างรุนแรง

๔. คำจำกัดความ

เหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะหรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อปัจจัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อบุคคล ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ซึ่งเป็นสภาวะที่ยากต่อการควบคุมให้กลับสู่ภาวะปกติในทันทีทันใด

๑. **เหตุการณ์อุทกภัย** หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่เกิดจากน้ำท่วม หรืออันตรายที่เกิดจากสภาวะ ที่น้ำไหลเอ่อล้นฝั่งแม่น้ำหรือทางน้ำ เข้าท่วมพื้นที่ซึ่งโดยปกติแล้วไม่ได้อยู่ใต้อ่างน้ำ หรือเกิดจากการสะสมน้ำบนพื้นที่ซึ่งระบายออกไม่ทัน ทำให้พื้นที่นั้นปกคลุมไปด้วยน้ำ

๒. **เหตุการณ์อัคคีภัย** หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่เกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิด การลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๓. **เหตุการณ์वादภัย** หมายถึง ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุลมแรง จนทำให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร บ้านเรือน ต้นไม้ และสิ่งก่อสร้าง

๔. **เหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน** หมายถึง การรวมตัวอย่างเปิดเผยในพื้นที่กลางแจ้งที่มีลักษณะเปิดโล่งของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือเรียกร้อง

๕. **เหตุการณ์ระบบสารสนเทศล่มหรือกรณีถูกโจรกรรมข้อมูล** หมายถึง สภาวะที่ระบบสารสนเทศ ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารและการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อการปฏิบัติงานมีความขัดข้องจนไม่สามารถใช้ปฏิบัติงาน เป็นปกติได้

๖. **เหตุการณ์โรคระบาดอย่างรุนแรง** หมายถึง การระบาดของโรคติดต่อที่แพร่กระจายในประชากรมนุษย์อย่างรุนแรง

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๕.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๕.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการ หรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน	✓	✓	-	✓	✓
๕	เหตุการณ์ระบบสารสนเทศล่มหรือ กรณีถูกโจรกรรมข้อมูล	-	✓	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์โรคระบาดอย่างรุนแรง	-	✓	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

บทที่ ๒

๑. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

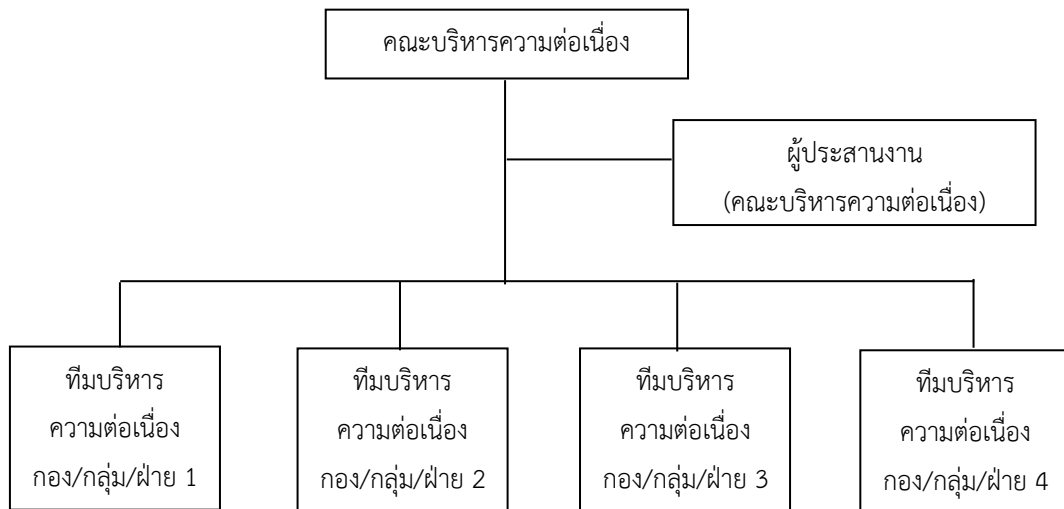
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกอง/กลุ่ม/ฝ่าย ปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ตารางแสดง รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง (BCP Team)

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นายอนุชา กุลติก	๐๖๔-๕๘๖-๒๙๗๙	หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนือง	จ.อ.สนธิ ชมเทศ	๐๖๔-๕๘๖-๒๘๓๘
จ.อ.สนธิ ชมเทศ	๐๖๔-๕๘๖-๒๘๓๘	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนือง	น.ส.จีราพร รัตนบุญ	๐๙๕-๙๕๓-๕๕๓๒
น.ส.ชนัญชิตา เสาวโร	๐๖๔-๕๘๖-๒๙๗๘	หัวหน้าทีมฯ สำนักงานปลัด อบต.	นายฐิติพันธ์ เรือนนุช	๐๘๑-๙๔๑-๕๘๑๕
นางพัชรา มีแต้ม	๐๖๔-๕๘๕-๖๓๒๐	หัวหน้าทีมฯ กองคลัง	นางจิตรา ฮวดหนองโพธิ์	๐๘๑-๙๔๒-๗๕๒๓
นายศุภชัย วงศ์เสถียร	๐๖๔-๕๘๕-๖๓๑๘	หัวหน้าทีมฯ กองช่าง	นายนพดล สว่าไพร	๐๘๙-๙๑๓-๗๕๒๔
ว่าที่ร.ต.สัณชัย หลีอาภรณ์	๐๖๔-๕๘๕-๖๓๑๙	หัวหน้าทีมฯ กองสาธารณสุขฯ	น.ส.จีราพร รัตนบุญ	๐๙๕-๙๕๓-๕๕๓๒

๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่เจ้าหน้าที่ในขณะทำงานบริหารความต่อเนือง และทีมบริหารความต่อเนืองที่เกี่ยวข้อง ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมนบริหารความต่อเนืองที่ปรากฏในตาราง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนือง ประกาศภาวะฉุกเฉิน/วิกฤต ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนือง แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนืองรับทราบเหตุฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนความต่อเนืองของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนือง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและผลกระทบ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนือง ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์ โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๓. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนือง

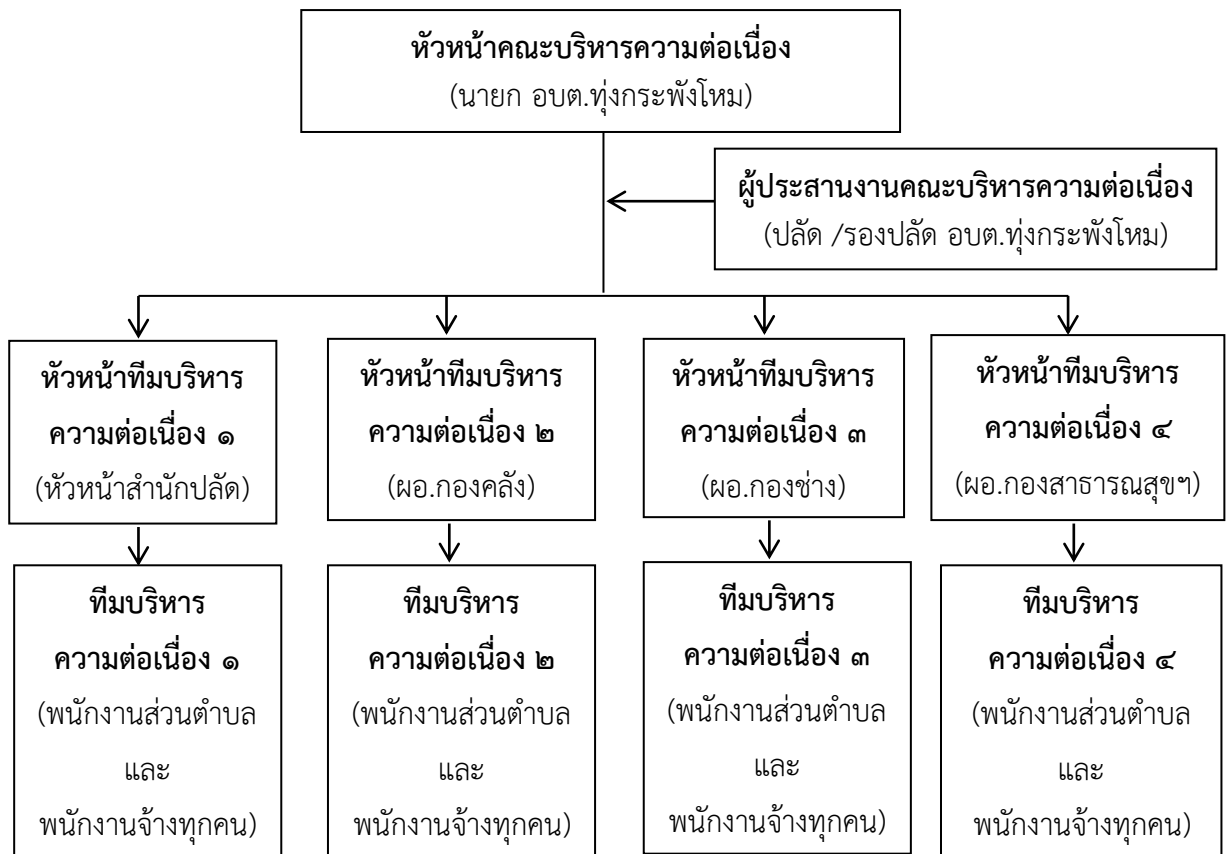
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหาร ของหน่วยงาน

และทีมบริหารความต่อเนือง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนืองต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มี การย้าย

สถานที่ทำการ เป็นต้น

รูปกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม



ตารางแสดง รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานปลัด อบต.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ชัญชิตา เสาวโร	๐๖๔-๕๘๖-๒๙๗๘	นายฐิติพันธ์ เรือนนุช	๐๘๑-๙๔๑-๕๘๑๕
		นายอำนาจ วัฒนบงกช	๐๖๕-๘๘๖-๙๒๒๒
		นางชญาภา จันทาทิพย์	๐๖๓-๗๕๘-๖๙๘๔
		น.ส.ภัทรวรรณ ลิ้มรุ่งเรืองสกุล	๐๖๕-๖๕๘-๗๕๒๓
		นายจิณณพัต ลิขิตธนานันท์	๐๙๒-๖๘๖-๓๙๙๘
		นายสิริวัฒน์ กั๊วะห้วยขวาง	๐๘๔-๙๔๐-๗๒๐๐
		นางน้ำอ้อย แก้วเลื่อนมา	๐๘๖-๖๑๔-๒๑๒๕
		นายวิชิต ฮวดหนองโพธิ์	๐๘๖-๐๘๙-๐๙๗๖
		นายณรงค์ เหล็กดี	๐๘๐-๗๘๕-๘๒๔๕
		นายสมบูรณ์ ภาควุฒิ	๐๘๘-๔๕๙-๕๑๔๑
		นายสำราญ ทองบ่อมะกรูด	๐๘๓-๓๑๕-๗๖๑๓
		นายณัฐพล แสนคำ	๐๙๓-๖๙๒-๕๕๔๗

ตารางแสดง รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางพัชรา มีแต้ม	๐๖๔-๕๘๕-๖๓๒๐	นางจิตรา ฮวดหนองโพธิ์	๐๘๑-๙๔๒-๗๕๒๓
		นางสุพัตรา ทำน้ำตื้น	๐๘๒-๘๒๖-๓๙๒๒
		นางจินตนา คำทับทิม	๐๘๑-๐๑๒-๗๖๒๒
		น.ส.ทวิวรรณ น้อยจัน	๐๘๒-๗๒๔-๘๖๖๓
		น.ส.เบญจวรรณ เกตุพุ่ม	๐๕๘-๗๐๒-๘๑๒๔
		น.ส.วรัญญา หนูบ้านเกาะ	๐๙๘-๙๒๖-๓๕๕๙

ตารางแสดง รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศุภชัย วงศ์เสถียร	๐๖๔-๕๘๕-๖๓๑๘	นายนพดล สว่าไพร	๐๘๙-๙๑๓-๗๔๒๔
		น.ส.อัจฉญาพรรณ พันธุ์ปา	๐๘๕-๖๙๙-๖๔๓๙
		นายธีชัย ผาพุมมา	๐๖๔-๐๕๙-๘๙๐๖
		นายสมพงษ์ โสภางษ์	๐๖๓-๒๑๖-๔๔๖๗
		นายสงกรานต์ หวังสกุล	๐๙๘-๔๐๕-๖๙๓๑

ตารางแสดง รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ว่าที่ ร.ต.สัญญาชัย หลีอาภรณ์	๐๖๔-๕๘๕-๖๓๑๙	น.ส.ปวีศา แก้วคำ	๐๘๙-๐๗๕-๙๕๖๐
		นายกันต์ศักดิ์ ทองบ่อมะกรูด	๐๘๑-๕๒๖-๙๑๐๐
		นายนพดล แสสนหาญ	๐๘๗-๙๓๕-๔๑๙๖
		นายธนากร อยู่ผ่อง	๐๖๕-๖๔๓-๘๑๕๗


ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุง ข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๓. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

ตารางแสดง กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<p>๑. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p> <p>๒. ในกรณีที่เกิดความเสียหายในวงกว้างกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม คือ ศาลาประชาคมหมู่บ้าน ตั้งอยู่บ้านดอนขากหมู่ที่ ๔ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</p>
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<p>๑. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหมได้</p> <p>๒. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Laptop/Notebook) มือถือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมกับการทำงาน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</p>
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</p> <p>๒. กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
	บุคลากรหลัก	<p>๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</p> <p>๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p> <p>๓. กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ ๓BB หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง</p> <p>๒. กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม อนาคต.ทุ่งกระพังโหม จะต้องมีการไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ชม.</p> <p>๔. โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเป็นโรงพยาบาลกำแพงแสน</p>

๔. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการปฏิบัติงานที่ทุก หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

ตารางแสดงผลกระทบ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อนรับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชนผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ	สูง	-	✓	-	-	-
๒. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด	สูง	✓	-	-	-	-
๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในภาวะวิกฤตการ เตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสารตลอด ๒๔ ชม.	สูง	-	✓	-	-	-

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผล เพิ่มเติม	สูง	-	-	✓	-	-
๕. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล	สูง	-	-	-	✓	-
๖. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง	-	✓	-	-	-
๗. ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง	-	-	✓	-	-
๘. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของอบต.	สูง	-	-	-	✓	-
๙. กิจกรรม รับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง	-	-	-	-	✓
๑๐. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่ร้องขอ	สูง	-	-	-	✓	-
๑๑. การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพ กู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ, ศูนย์อปพร. อบต. และอปท. ทุกแห่ง	ปานกลาง	-	-	-	-	✓
๑๒. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่สำรวจ	ปานกลาง	-	-	-	-	✓
๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและการรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้กับประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM	ปานกลาง	-	-	-	-	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

บทที่ ๓

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการประเมินและวิเคราะห์ผลกระทบ ของการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร การเงิน งบประมาณและ การดำเนินงานตามพันธกิจ และผลกระทบด้านเทคโนโลยีและข้อมูล พบว่ากระบวนการหลักขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม คือ การให้บริการด้านบริการสาธารณะในทุกๆด้าน ได้แบ่งความต้องการด้านทรัพยากรที่ จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง ออกเป็น ๕ ด้าน ประกอบด้วย ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ความต้องการด้านวัสดุ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่อง เพื่อปฏิบัติงาน และความ ต้องการทางด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ รายละเอียดปรากฏตามตารางดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางแสดงการระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารสถานที่ ที่ไม่อยู่ใน สภาวะวิกฤต ได้แก่ ๑. ศาลาประชาคมหมู่บ้าน บ้านดอนซากหมูที่ ๔	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-
๒. ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	-	-	-
รวม		๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางแสดงการระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. GFMS Token Key	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่ฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๕. โทรศัพท์มือถือพร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๖. โทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๗. เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางแสดงการระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. E-mail	หน่วยงานต้นสังกัด	-	√	√	√	√
๒. GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	√	√	√
๓. EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	√	√	√
๔. หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับ	-	√	√	√	√
๕. คำสั่ง/หนังสือสั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด	-	√	√	√	√
๖. เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า	-	-	√	√	√
๗. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขต อบต.และอำเภอ	-	-	-	-	√

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางแสดง การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๖	๘	๑๐	๑๐	๑๔
๒. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๘	๖	๔	๔	-
รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางแสดงการระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน
รวม	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหมทุกคน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วน/กอง <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๓. ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ๑) จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วน/กองให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๙. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๐. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๑. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๒. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือเฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๓. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๔. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๖. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหมทุกคน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินและเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๕. แจกสรุปลักษณะการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กองฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	
๖. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินและความสำเร็จและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหมทุกคน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินและความสำเร็จและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. แจกสรุปลักษณะการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กองฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	
๖. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินและความสำเร็จและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>