



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรอินันต์

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

โทร. ๐ ๗๗๖๕ ๑๗๑๗

www.trapanan.go.th

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญ ที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๒
๖. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๗. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๓
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๕
๙. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๑
๑๒. โครงสร้างคณะกรรมการ BCM	๑๗
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๘
๑๔. รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุ	๒๐

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**Business Continuity Plan : BCP**” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**สำนัก/กอง**” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อตำบลทรัพย์อนันต์ และหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของ

ประชาชน แผนความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลทรัพย์อนันต์ และหน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๔. เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

-๒-

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ใช้อธิบายสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

-๓-

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่

รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน หน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

-๔-

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นายสนอง สร้างเกตุ นายก อบต.ทรัพย์อนันต์		หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายสพโชค หนูสะพลี (รองนายก อบต.ทรัพย์อนันต์) นายอำนาจ ศรีสุวรรณ (รองนายก อบต.ทรัพย์อนันต์) นางออมทรัพย์ ทองกรวย (เลขานุการนายก อบต.ฯ)	
นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์		ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพิกุล พูลชัย (รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์) นางสาวจตุพร ณ นคร (หัวหน้าสำนักปลัด) นางสาวนันทิยา จุลมูล (ผู้อำนวยการกองคลัง) นายณพพร วัฒนานิล (ผู้อำนวยการกองช่าง)	
นางสาวจตุพร ณ นคร หัวหน้าสำนักปลัด		หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง	นางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) นางรำจวน ศุกลสกุล	

		สำนักปลัด	(นักวิชาการศึกษา) นายวิวัฒนา อินทเสมอ (นักพัฒนาชุมชน) จ.อ.ปิยะวัฒน์ มากประดิษฐ์ (จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ) นายถิรภูมิ กลิ่นละออ นักวิชาการสุขาภิบาล	
นางสาวนันทิยา จุลมุล ผู้อำนวยการกองคลัง		หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กองคลัง	นางสาวกุสุมา อันทอง (เจ้าพนักงานพัสดุ) นางพวงพยอม ศรีสุวรรณ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	
นายณนพพร วัฒนานิล ผู้อำนวยการกองช่าง		หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กองช่าง	นายธีรพงษ์ อินทพนม (นายช่างโยธาอาวุโส) นายพรเจตน์ ภูขาว (นายช่างโยธา)	

-๕-

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะอมหมู่ที่ ๔ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัด หน่วยงานต้นสังกัด และกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน

เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองตั้งนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ • ใช้ระบบการเฝ้าระวัง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน • กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
------------------------------------	--

-๖-

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
บุคลากรหลัก	• กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน • กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน • กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง • กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การจัดให้มี และบำรุงรักษา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ปานกลาง		✓			
การจัดให้มีการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	สูง	✓				
การจัดการเกี่ยวกับพัสดุ/ การเงิน การบัญชี/ การจัดเก็บ รายได้	ปานกลาง			✓		
การจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล	ปานกลาง		✓			
การจัดการด้านสาธารณสุข/ การป้องกัน ระวังโรคติดต่อ	ปานกลาง		✓			
การจัดการด้านการส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิต	ปานกลาง		✓			

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงานและ ภายนอกสำนักงาน คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน เกาะอม หมู่ที่ ๔		√			
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	โรงเรียนชุมชนบ้านคูริง (มิตรภาพที่ ๒๕)			√		
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย		√			
รวม			๒ วัน	๑ สัปดาห์		

๒) ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุ อุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง/การบริหารพัสดุ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒-๓ เครื่อง	๒-๓ เครื่อง	๒-๓ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง/การบริหารพัสดุ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒-๓ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง/การบริหารพัสดุ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง/การบริหารพัสดุ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัด	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

	จ้าง/การบริหารพัสดุ					
--	---------------------	--	--	--	--	--

-๙-

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email/ Web board/ Line๒ Facebook	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ทรัพย์อนันต์	√	√			
หนังสือสั่งการต่างๆออก โดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ		√			
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		√			

เนื่องจาก ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของหน่วยงานหลักคือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แบบรวมศูนย์ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานส่วนภูมิภาค และส่วนกลางผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานต้องรักษาระบบคอมพิวเตอร์สำรอง หากระบบมีปัญหาต้องเร่งให้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานอื่นจึงจะสามารถใช้งานระบบได้

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	(ส่วนราชการ ละ ๑ คน) ๓ คน	(ส่วนราชการ ละ ๒ คน) ๖ คน	ทุกส่วนราชการ มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานครบ ทุกคน	ทุกส่วน ราชการมี เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ครบทุกคน	ทุกส่วน ราชการมี เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ครบทุกคน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน		(ส่วนราชการ ละ ๒ คน) ๖ คน			
รวม	๓ คน	๑๒ คน	๓๔ คน	๓๔ คน	๓๔ คน

-๑๐-

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	☐				
รวม	๔ ชั่วโมง				

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ๑) จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

-๑๒-

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา	หัวหน้าและทีมบริหาร	☐

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิแจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

-๑๓-

วันที่ ๒ – ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย		
รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
ประสานงานและดำเนินการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐

-๑๔-

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน เกษตรกร ที่ได้รับผลกระทบ/ ผู้ใช้บริการ/ คู่ค้า	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ	☐

รายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หน่วยงาน	
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐

-๑๕-

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง
และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ คืน	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
ประสานงานและดำเนินการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร	หัวหน้าและทีมบริหาร	☐

ความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

-๑๖-

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมา ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและเวลาจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ประสานงานและดำเนินการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

• บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ		
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐

-๑๗-

การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

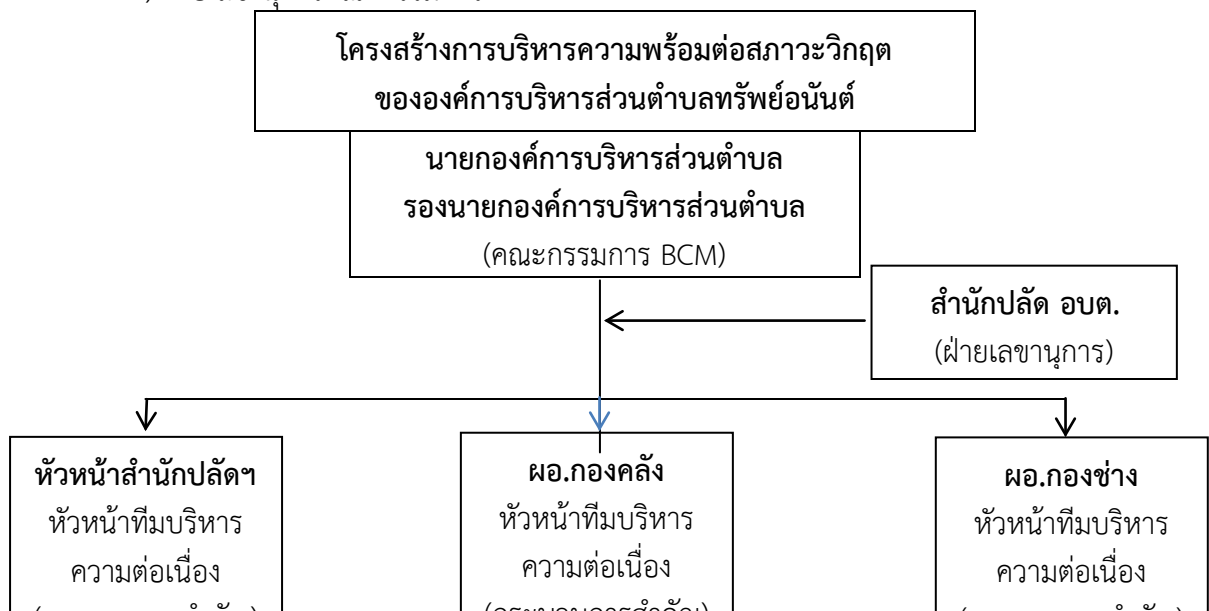
เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทาง โทรศัพท์การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติการกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

คณะกรรมการ BCM ประกอบด้วย

- ๑) ประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ BCM



คณะกรรมการ BCM มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

-๑๘-

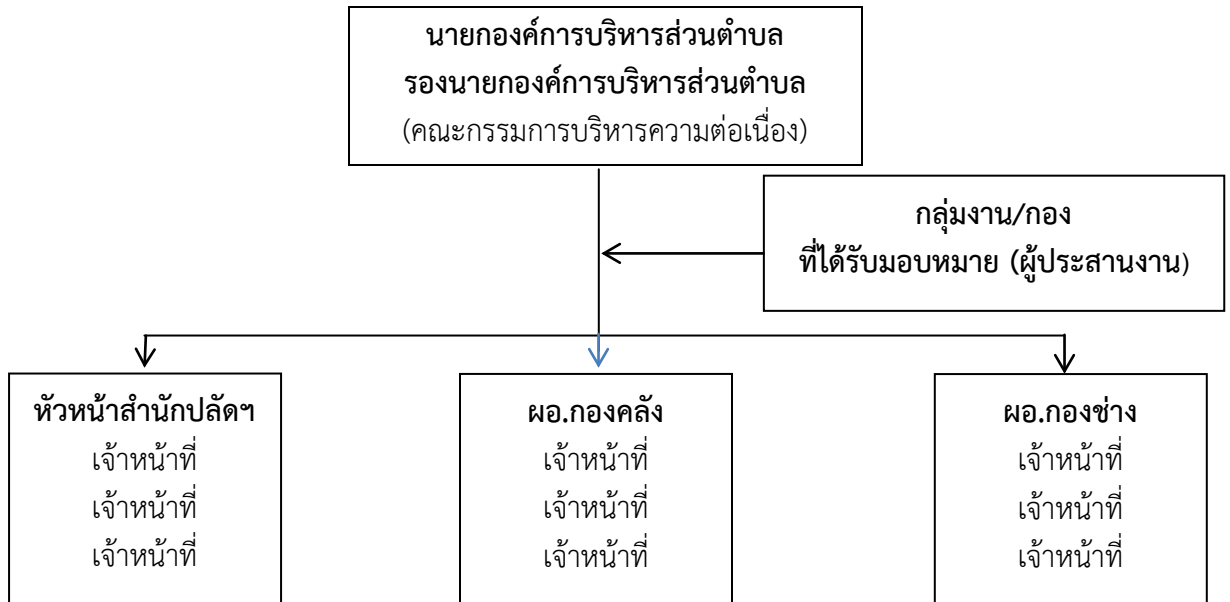
ภาคผนวก ก

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

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

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

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) แล้ว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวจตุพร ณ นคร	๐๘๖ ๐๘๖๕๗๕๘	หัวหน้าคณะฯ สำนักปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	นางรำจวน ศุกลสกุล นางสาวหฤทัย สิริคัง นางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ นายวิวัฒนา อินทเสมอ จ.อ.ปิยะวัฒน์ มากประดิษฐ์ นายถิรวุฒิ กลิ่นละอ นางนัฐริภรณ์ สัมมาชีพ นางสาวเพ็ญพิศ นันทฤทธิ์ นางสาวภรณ์พิลัย ไชยบัณ นางสาววิภารัตน์ ยอแสง นายสมพร ชุมพูนุช นายกิตติพงศ์ สืบพันธ์ นายเปี่ยมศักดิ์ ศุกลสกุล นายมนัส ขำขาว นายบุญชวน เพชรศิริ นางนุจรี นพรัตน์	๐๘๑ ๙๗๘๐๔๐๔ ๐๙๒ ๘๙๕๘๒๙๐ ๐๘๔ ๘๓๘๗๓๔๑ ๐๘๒ ๕๓๙๕๖๘๙ ๐๘๔ ๕๓๙๒๐๒๓ ๐๙๒ ๔๕๔๓๓๕๕ ๐๘๘ ๔๕๕๒๐๑๓ ๐๙๓ ๕๗๔๙๐๕๘ ๐๘๒ ๘๐๓๗๑๓๔ ๐๘๒ ๔๒๑๖๐๐๙ ๐๖๒ ๒๔๒๙๑๗๘ ๐๘๙ ๒๘๘๘๑๔๑ ๐๙๘ ๗๓๐๓๘๙๕ ๐๘๕ ๗๘๙๐๓๑๒ ๐๘๔ ๕๔๖๙๑๑๔ ๐๙๓ ๖๒๗๙๒๔๒
นางสาวนันทิยา จุลมูล	๐๘๑ ๙๐๕๕๑๐๗	หัวหน้าคณะฯ กองคลัง อบต.ทรัพย์อนันต์	นางสาวกุสุมา อ้นทอง นางพวงพยอม ศรีสุวรรณ นางสาวกรรณิการ์ พนสนาชี นางสาวสุนิสา จินตามณี	๐๘๕ ๗๘๖๕๘๘๑ ๐๘๑ ๐๗๘๒๒๖๓ ๐๘๓ ๕๙๑๕๖๙๙ ๐๘๑ ๑๔๕๙๗๑๓
นายณพพร วัฒนานิล	๐๙๐ ๑๗๔๔๘๔๔	หัวหน้าคณะฯ กองช่าง อบต.ทรัพย์อนันต์	นายธีรพงษ์ อินทพนม นายพรเจตน์ ภูขาว นายพิพัฒน์พงศ์ เพื่องรอด นายเจริญชัย จันทร์เอียด นายภัสสรินทร์ ศุกลสกุล นายโกมล สงไตรรัตน์ นายพัชรินทร์ ชุมพูนุช นายภัทรพร เหลือแก้ว นายดีเลิศ ยินดี นายสุพล สงไตรรัตน์ นางสาวศุภากร ศิริรัตน์	๐๘๑ ๓๖๗๖๖๗๕ ๐๘๑ ๙๗๙๕๖๓๕ ๐๘๙ ๙๗๑๗๕๘๗ ๐๙๘ ๗๒๗๔๒๙๓ ๐๙๕ ๔๙๖๖๗๑๐ ๐๙๘ ๐๑๔๙๑๑๔ ๐๘๙ ๕๘๓๓๒๗๗ ๐๖๕ ๓๗๓๘๔๐๓ ๐๖๑ ๒๐๖๒๕๘๐ ๐๙๘ ๗๑๙๓๕๕๘