



แผนบริหารความต่อเนื่อง

Business Continuity Plan : BCP

องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ



งานนโยบายและแผน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ
เรื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้

องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง จึงขอประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิยม สังข์เอียด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนตำบล หงษ์เจริญเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการดำเนินการกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และเพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มีความเชื่อมั่นในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจะช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานและให้บริการประชาชนได้ แม้จะอยู่ในช่วงสภาวะวิกฤต

งานนโยบายและแผน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
๒.สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
๓.ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
๔.การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๕.สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๖.ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	๓
๗.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๕
๘.ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
๙.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
๑๐.กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๑๒
๑๑.ภาคผนวก	๑๘



แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกต่อไปว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ ซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน” เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน



ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย
๓. เหตุการณ์वादภัย
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๖. เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม

การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้



สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

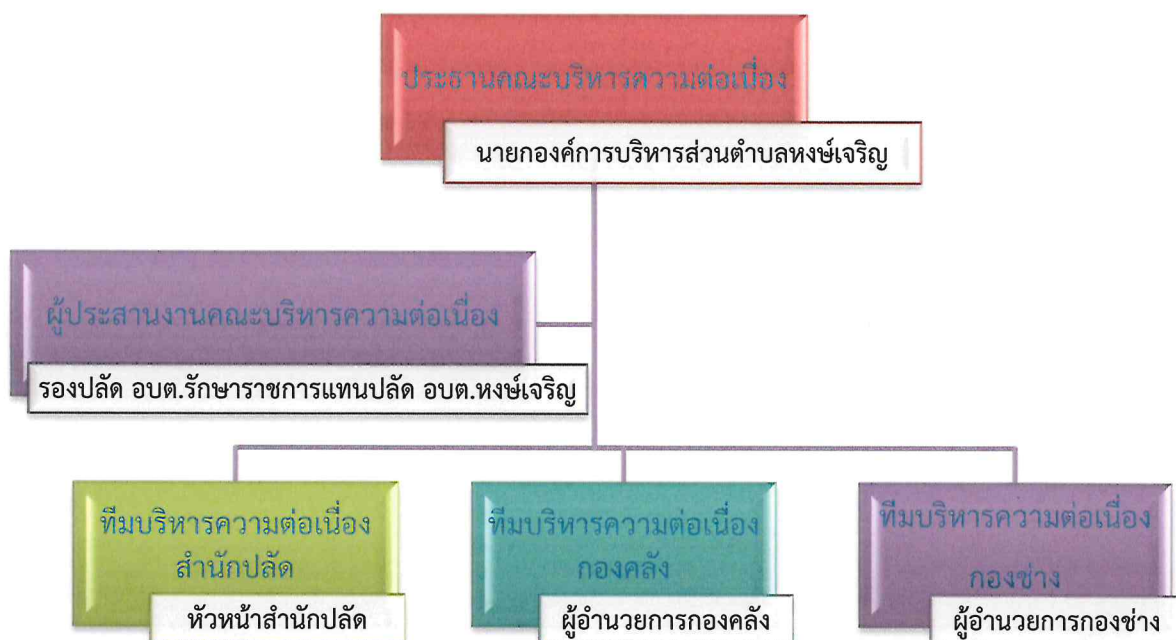
ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน ของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง/ฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนิยม สังข์เอียด นายก อบต.หงษ์เจริญ	๐๖๓-๗๘๙๖๙๓๒	หัวหน้าคณะผู้บริหาร ความต่อเนื่อง	นายสมศิลป์ จิตต์ประสงค์ รองนายก อบต.หงษ์เจริญ นายอดิศักดิ์ อุทิศวัฒนะ รองนายก อบต.หงษ์เจริญ	๐๘๕-๗๙๖๙๕๗๕ ๐๘๕-๗๘๑๖๗๑๖
นายเอกนรินทร์ แก้วประดิษฐ์ รองปลัด อบต.หงษ์เจริญ รักษาราชการแทน ปลัด อบต. หงษ์เจริญ	๐๙๘-๐๕๗๘๒๒๙	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายวิรัช พันธ์สนาซี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นางสาวพรรณพชรพันธ์ ไซยเชษฐ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๖๑-๒๖๔๗๑๙๙ ๐๖๔-๙๑๘๒๘๒๘
นางสาวอภิญญา จินาห้อง หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๖-๒๖๗๓๔๓๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักปลัด	นางนารีรัตน์ บ่อจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นายชยพล ภูนิคม นิติกรปฏิบัติการ นางสาวธัญพร กลิ่นอ่อน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๙๕-๐๓๖๓๘๘๑ ๐๙๒-๗๒๖๑๓๗๘ ๐๙๘-๒๖๒๕๕๓๓
นางปิยวรรณ เลหาภักดี ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๙๓-๕๗๕๑๐๕๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	นางอภิรณีย์ ปลื้มสุทธิ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นายวิระวัฒน์ จันทับ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๐๙๓-๕๗๖๙๓๙๖ ๐๙๕-๒๙๑๔๑๙๓
นายธีรวัฒน์ แก่นจันทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๖-๘๖๐๘๖๘๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง	นายถนอมพงศ์ หนูแดง นายช่างโยธาชำนาญงาน นางสาวบุญญพัฒน์ นาคศรีคำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๙๕-๗๗๓๘๗๕๔ ๐๙๓-๔๙๕๕๕๔๖





กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ คือ วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ ตำบลหงษ์เจริญ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว - กำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำคัญ และอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง - กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) หรืออุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-fi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ 	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้ - กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - กำหนดให้มีการจัดเก็บงานหรือข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ใน External Harddisk



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
บุคลากรหลัก 	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้ผู้ปฏิบัติงานนอกกอง/ฝ่าย/งาน ที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลนหรือมีไม่เพียงพอ - กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหลักไม่สามารถให้บริการได้

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณสุข - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น



ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารและพัฒนาบุคลากร - งานธุรการและงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน - งานเกี่ยวกับการประชุม จัดพิธีการ - งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ	สูง		✓			
๒. งานนโยบายและแผน - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ - งานกิจการสภา - งานสารสนเทศและระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน - งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับนโยบายและแผนสำหรับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง		✓			
๓. งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย - งานเกี่ยวกับการยกร่าง ยกเลิก ปรับปรุงข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ - งานเกี่ยวกับวินัยหรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล - งานออกใบอนุญาตเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	ปานกลาง			✓		



กระบวนการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่างๆ - งานกู้ชีพ - งานแจกจ่ายน้ำให้กับราษฎร	สูง	✓	✓			
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด เงินช่วยเหลือผู้ป่วยเอดส์ - งานกองทุน สปสช - งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี อาชีพ ครอบครัว เด็กและเยาวชน	ปาน กลาง			✓		
๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - งานจัดทำแผนการศึกษาและงานการศึกษาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานเกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรม	ปาน กลาง		✓	✓		
๗. งานการเงินและบัญชี - งานเกี่ยวกับรับ-จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ - งานการจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ - งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	ปาน กลาง		✓			
๘. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานรวบรวม ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำข้อมูลภาษี - งานบริการรับชำระภาษีและรายได้อื่นๆของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ - งานติดตามผู้ค้างชำระภาษี - งานเอกสารและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ - งานเกี่ยวกับค่าน้ำประปา	ปาน กลาง		✓			



กระบวนการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๙. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานจัดหา จัดซื้อหรือจัดจ้างต่างๆ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน - งานรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ - งานทำสัญญา ต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง - งานรวบรวมและและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	ปาน กลาง		✓			
๑๐. งานก่อสร้าง - งานก่อสร้าง บูรณะถนอม ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง สาธารณะ สะพานและโครงการ - งานกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ - งานระบบข้อมูลแผนที่ เส้นทางคมนาคม - งานควบคุมเครื่องจักรและการทำงานของเครื่องจักร - งานควบคุมการเบิกจ่ายปั้มน้ำ วัสดุอุปกรณ์ประปา วัสดุไฟฟ้า	สูง		✓			
๑๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรม งานมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานประมาณการราคา กลาง งานควบคุมการก่อสร้าง - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานเขียนแบบ งานขออนุญาตก่อสร้างทุกประเภท - งานวางแผนงบประมาณ - งานควบคุมการผลิตประปาหมู่บ้านที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ปาน กลาง			✓		
๑๒. งานประสานงานสาธารณูปโภค - งานดูแลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคารที่ทำการ และไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่จัดงานรัฐพิธี - งานระบบประปา - งานปรับปรุงถนนและขุดลอกแหล่งน้ำ	ปาน กลาง			✓		



สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น 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	ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ คือ วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ หมู่ที่ ๔ ตำบลหงษ์เจริญ	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	โรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคม	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	✓	✓	✓	✓	✓
รวม		๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๒๔ ตร.ม. (๑๒ คน)	๓๒ ตร.ม. (๑๖ คน)		

๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม - ยืมจากหน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Token Key))	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม - ยืมจากหน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง



ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	- เครื่องสำรอง - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	- เครื่องสำรอง - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

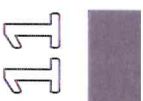
ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓

๔. ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕	๕	๕	๑๐	๑๕
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๐	๑๐	๑๐	๕	-
รวม	๓	๑๖	๔๙	๔๙	๔๙





๕.ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ประสานงานเพื่อขอใช้พื้นที่ของวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของบุคลากร ในกรณีที่พื้นที่ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถใช้พื้นที่ได้ กำหนดให้โรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคม เป็นพื้นที่สำรองลำดับถัดไป - กำหนดให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
วัสดุอุปกรณ์	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook), สมาร์ทโฟน ,แท็บเล็ต ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน - กำหนดให้มีการติดต่อกับหน่วยงานราชการอื่นหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ - ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ



ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยี (Manual) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ - กำหนดให้มีการจัดเก็บงานหรือข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ใน External Harddisk - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน อินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์ สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรอจนกว่า ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืน ให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	- กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีคู่ค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หลักไม่สามารถให้บริการได้



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานและกลุ่มงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
-รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการที่มี/ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม ๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐





ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาและอนุมัติจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ราษฎร์ผู้ประสพภัย - พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของจังหวัดชุมพร และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ สยามคม กู้ชีพกู้ภัย อปพร. อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐



วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกัน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อ ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ สมาคมกู้ชีพกู้ภัย อปพร. อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกัน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสาน/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ สยามกุฎีวิทย อปพร. อสม.	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ	☐
- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐



ภาคผนวก ก

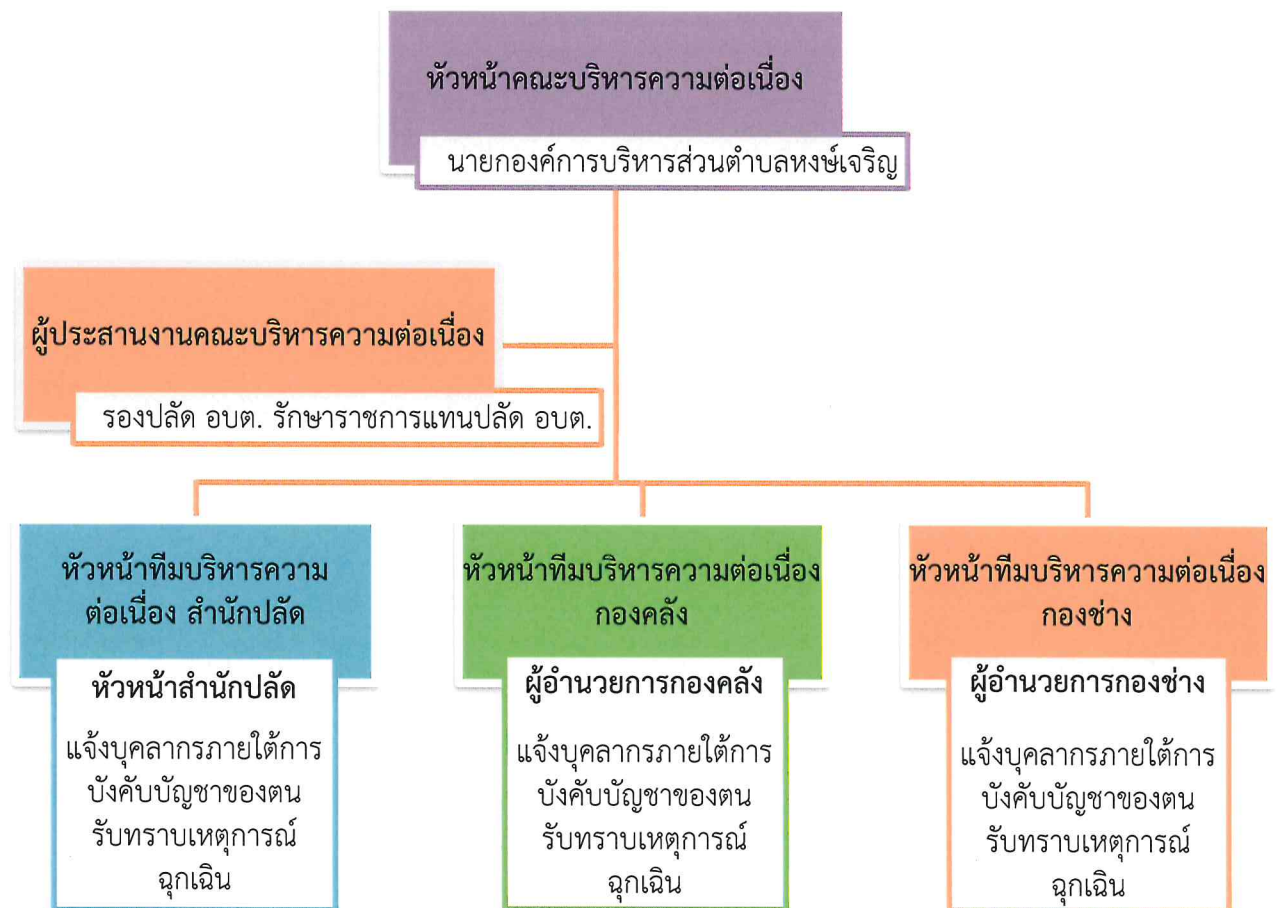
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

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

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



แผนผังแสดงกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรคณะบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนิยม สังข์เอียด	๐๖๓-๗๓๙๖๙๓๒	นายสมศิลป์ จิตต์ประสงค์ นายอดิศักดิ์ อุทิศวัฒนะ นายกิตติศักดิ์ ภิรมย์	๐๘๕-๗๙๖๙๕๗๕ ๐๘๕-๗๘๑๖๗๑๖ ๐๘๐-๖๔๔๕๒๖๓

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอภิญญา จินาห้อง	๐๘๖-๒๖๗๓๔๓๐	นางนารีรัตน์ บ่อจันทร์ นายชยพล ภูนิคม นางสาวธัญพร กลิ่นอ่อน นายวีรชัย พันธ์นาฮี นางสาวพรรณพชรพันธ์ ไซยเชษฐ์ นางประภาพรรณ รักจ้อย นางสาวจอมใจ ทองสุข	๐๙๕-๐๓๖๓๙๘๑ ๐๙๒-๗๒๖๑๓๗๘ ๐๙๘-๒๖๒๕๕๓๓ ๐๖๑-๒๖๔๗๑๙๙ ๐๖๔-๙๑๘๒๘๒๘ ๐๙๕-๐๗๖๗๕๕๙ ๐๘๒-๔๘๒๑๒๘๙

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางปิยวรรณ เลหาภักดิ์	๐๙๓-๕๗๕๑๐๕๖	นางอภิรมย์ ปลื้มสุทธิ นายวีระวัฒน์ จันทับ นางสาวสุภัทรียา พรหมเทพ นางสาวพิไลพร เกษรบัว	๐๙๓-๕๗๖๕๓๙๖ ๐๙๕-๒๙๑๔๑๙๓ ๐๙๘-๐๒๗๐๖๓๒ ๐๘๓-๓๑๗๗๔๘๑

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธีรวัฒน์ แก่นจันทร์	๐๘๖-๘๐๘๖๘๗	นายถนอมพงศ์ หนูแดง นางสาวบุญญพัฒน์ นาคศรีคำ	๐๙๕-๗๗๓๘๗๕๔ ๐๙๓-๔๙๕๕๕๙๖