



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอปางศิลาทอง จังหวัดกำแพงเพชร

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ พร้อมให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ได้จัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤตอันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
- วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง	๑
- สมมติฐานของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง	๒
- โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน	๒
- ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง	๓
- การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ	๓
- การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคาม	๔
- การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน	๔
๒. การดำเนินงานอย่างต่อเนืองขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง	
๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง	๕
๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนือง	๗
๒.๓ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๘
๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนืองและกอบกู้กระบวนการ	๑๔
ภาคผนวก	
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๒๐
แบบตรวจความครบถ้วนของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง	๒๓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง อำเภอปางศิลาทอง จังหวัดกำแพงเพชร

๑. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง” เตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อรองรับการดำเนินภารกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และเพื่อให้การบริการประชาชนหรือภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานสามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทรัพยากรที่จำเป็น แนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง และเพื่อกำหนดขั้นตอนวิธีการในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๔. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๕. เพื่อให้การหยุดชะงักของการปฏิบัติราชการมีผลกระทบน้อยที่สุด ไม่ว่าจะหยุดชะงักด้วยสาเหตุใดก็ตาม และเพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติราชการต่อไปและบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๖. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง แม้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

๗. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองมุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรการชั่วคราวการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งให้มีช่องทางการรับเอกสารต่าง ๆ แทนการให้ประชาชนเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

ตารางที่ ๑ กระบวนการและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
งานบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานติดต่อประสานงาน งานประชาสัมพันธ์และงานสถิติ ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> งานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงานทั้งภายในและภายนอก
งานการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> การบริหารงานบุคคล
งานนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การ จัด ทำ แ พ น แ ล ะ งบประมาณ จัดทำงบประมาณช่วยเหลือผู้ประสบภัย การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกัน และระงับอัคคีภัย ดูแลระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับดับเพลิง ตรวจสอบดูแลจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ภัยและบรรเทาภัย ควบคุมดูแลรถกู้ภัยนอกประสงค์และเครื่องมือประจำรถให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ฝึกซ้อมการเผชิญเหตุเมื่อเกิดภัยต่าง ๆ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ ให้ความรู้ด้านอัคคีภัย และจัดทำแผนฯ ตรวจเช็คอุปกรณ์ จัดทำบัญชีคุม จัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีควบคุมอุปกรณ์ ให้การสนับสนุนกำลัง อปพร. จัดทำคำสั่งใช้แผนปฏิบัติงาน และประสานงานกับสมาชิก

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
งานส่งเสริมคุณภาพและสาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาด/โรคติดต่อ • ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแผนป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาด • ส่ง เส ริ ม สุ ข ภ า พ แ ล ะ สิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้ประสพภัย
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการเกี่ยวกับจัดสวัสดิการช่วยเหลือประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน 	<ul style="list-style-type: none"> • การช่วยเหลือประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การเงิน การบัญชี และพัสดุ
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการซ่อมแซมสาธารณูปโภคให้แก่ผู้ประสพภัย 	<ul style="list-style-type: none"> • จั ด เ ต รีย ม เ ค รื่ อ ง จั ก ร เ ค รื่ อ ง มื อ • จัดเตรียมบุคลากร
กองการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • ขนย้ายสิ่งของให้แก่ผู้ประสพภัย 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมบุคลากร • จัดเตรียมสถานที่อพยพ • จัดหาอุปกรณ์ในการขนย้ายสิ่งของ

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง หรือภายในพื้นที่ตำบลโพธิ์ทอง ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคาม ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓		✓	
๔ เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓		✓	✓

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) หน่วยงานได้แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาระดับผลกระทบ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ

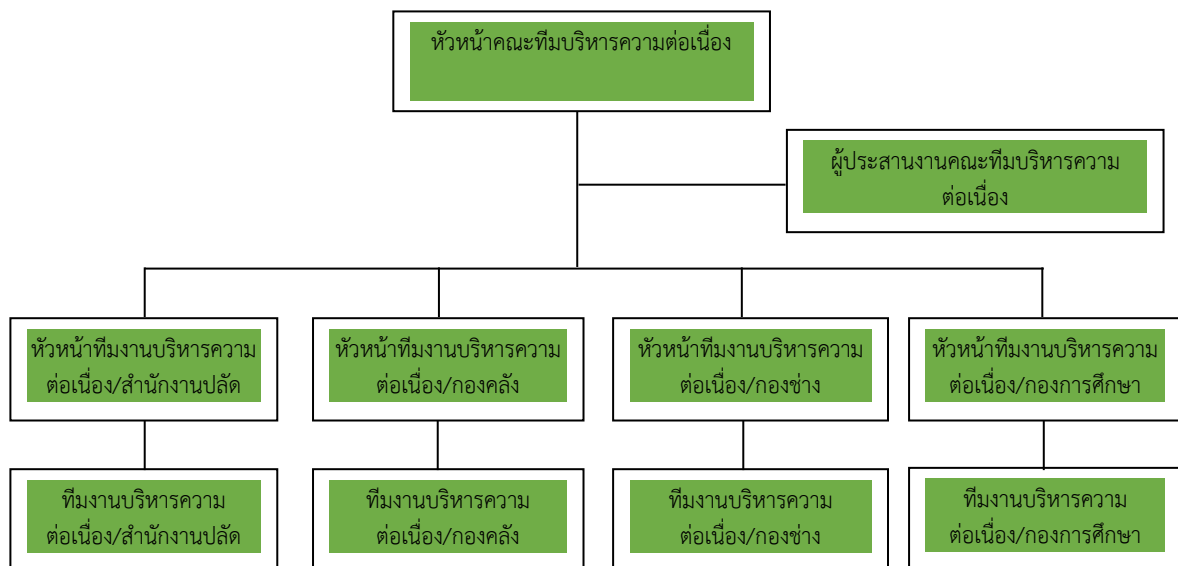
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงกว่าร้อยละ ๕

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วย

๒. การดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง มีโครงสร้างดังนี้



โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่อง

และกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสิงหาญ มุ่งงาม (นายก อบต.โพธิ์ทอง)	๐๘ ๐๕๐๕ ๕๕๐๒	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง (อบต.โพธิ์ทอง)	นางวรรณดา ศรีคำ นายบุญมาก บุญวัตร (รองนายก อบต.โพธิ์ทอง)	๐๘ ๙๕๖๖ ๕๗๗๘ ๐๘ ๑๐๓๘ ๒๐๑๔
ส.ต.ท.จักรพงษ์ ชาติอินจันทร์ (ปลัด อบต.โพธิ์ทอง)	๐๘ ๙๗๐๓ ๐๑๙๕	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง (อบต.โพธิ์ทอง)	นายปรีชา ไทยข้า (รองปลัด อบต.) น.ส.ลูกกัญ จาดเมือง (นักจัดการงานทั่วไป)	๐๘ ๙๓๑๔ ๒๓๘๖ ๐๙ ๖๕๐๘ ๕๓๔๗
นายสมบัติ พาสี (หัวหน้าสำนักปลัด)	๐๘ ๙๑๙๙ ๕๑๙๘	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด อบต.)	น.ส.ลูกกัญ จาดเมือง (นักจัดการงานทั่วไป)	๐๙ ๖๕๐๘ ๕๓๔๗
น.ส.สมพิทร์ วังศิริ (นักทรัพยากรบุคคล)	๐๖ ๔๐๔๐ ๕๔๘๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด อบต.)	นางกฤษณี เทียงตรง (ผ.นักวิเคราะห์นโยบายฯ)	๐๘ ๓๑๖๑ ๖๗๙๙
ส.อ.สมนึก การะภักดี (นักพัฒนาชุมชน)	๐๘ ๑๗๘๕ ๖๖๗๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด อบต.)	นายสุวัฒนา สารี (คนงานทั่วไป)	๐๘ ๙๖๔๓ ๐๔๙๕
นางแสงเดือน คำภีรานนท์ (นักพัฒนาชุมชน)	๐๘ ๔๙๑๐ ๙๕๘๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด อบต.)	น.ส.ชุติมันต์ ชูเจริญ (ผ.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)	๐๖ ๒๙๕๖ ๑๕๖๓
จำเอก นภา นากสิงห์ชัย (เจ้าพนักงานป้องกันฯ)	๐๘ ๔๓๕๘ ๒๓๓๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด อบต.)	นายประสาร บรรณสี (พนักงานผลิตน้ำประปา)	๐๘ ๖๒๐๗ ๖๗๗๑
น.ส.ลูกกัญ จาดเมือง (นักจัดการงานทั่วไป)	๐๙ ๖๕๐๘ ๕๓๔๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด อบต.)	น.ส.ธัญย์พัชฌ์ มงคลพิระเดช (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘ ๙๑๘๕ ๖๒๖๙
นางภัทรกัญญ์ บุญคง (นิติกร)	๐๙ ๘๒๕๒ ๒๕๔๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด อบต.)	นางกฤษณี เทียงตรง (ผ.นักวิเคราะห์นโยบายฯ)	๐๘ ๓๑๖๑ ๖๗๙๙
น.ส.ทัศนิกา ดาวงค์ (นักวิชาการสาธารณสุข)	๐๙ ๔๗๘๖ ๔๖๔๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด อบต.)	นายภัทษลลฎาฐ์ เฟ็งพันธ์ (ผ.เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๖ ๑๕๕๖ ๖๔๑๙
น.ส.วราลักษณ์ ม่วงนิม (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)	๐๙ ๕๙๕๒ ๘๘๒๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด อบต.)	นางภัทรกัญญ์ บุญคง (นิติกร)	๐๙ ๘๒๕๒ ๒๕๔๙
น.ส.ศรณรินทร์ ชื่นชอบ (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๘ ๑๖๐๕ ๑๘๓๘	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง (กองคลัง)	น.ส.ราตรี ตาไว (เจ้าพนักงานการเงินฯ)	๐๘ ๓๑๖๔ ๗๔๘๙
น.ส.รุ่งกานต์ ฉัตรสุตารัตน์ (นักวิชาการคลัง)	๐๙ ๕๖๔๐ ๘๒๗๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	น.ส.วรรณยุภา เอกปัดชา (คนงานทั่วไป)	๐๖ ๒๓๘๓ ๕๙๓๒
น.ส.ราตรี ตาไว (เจ้าพนักงานการเงินฯ)	๐๘ ๓๑๖๔ ๗๔๘๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	น.ส.ขวัญกมล คำแหง (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๙ ๐๐๕๙ ๕๘๕๙
นางศศิพัชร์ เลิศภูมิภักดี (นักวิชาการศึกษา)	๐๘ ๙๓๑๕ ๑๒๖๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	นางสาววิภาวี เจ้าทรัพย์ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)	๐๙๗๑๓๔ ๙๓๕๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.น้ำทิพย์ แต่งทอง (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	๐๘ ๔๘๑๘ ๕๓๕๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	น.ส.ปรัชญา เทศอินทร์ (ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บฯ)	๐๘ ๐๕๑๐ ๕๘๘๙
นายปรีชา ไทยขำ (รองปลัด อบต.)	๐๘ ๗๓๑๔ ๒๓๘๖	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง (กองช่าง)	น.ส.ปวีณา แดงแย้ม (ผช.เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘ ๔๔๕๑ ๑๘๘๐
นายภานุพันธ์ ร่มโพธิ์ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	๐๙ ๕๖๒๔ ๓๕๓๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองช่าง)	นายอรุณพ จันทร์เจือ (ผช.นายช่างโยธา)	๐๙ ๔๖๐๙ ๑๒๙๖
น.ส.ภัทริญา เจริญกิจ (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๐๘ ๙๔๓๐ ๖๗๗๓	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง (กองการศึกษา)	นางศศิพัชร์ เลิศภูมิภักดิ์ (นักวิชาการศึกษา)	๐๘ ๗๓๑๕ ๑๒๖๔
นายอำนาจ สนธิสุพรรณ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘ ๙๖๔๐ ๑๘๔๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองการศึกษา)	น.ส.วาสนา แสงพันตา (ผู้ดูแลเด็ก)	๐๘ ๒๑๗๓ ๖๘๕๓
นางสำรี ภาษาศุข (ครูชำนาญการ)	๐๘ ๕๔๐๒ ๔๘๓๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองการศึกษา)	นางสุทินพรวรรณรัตน์ สุดเนตร (ผู้ดูแลเด็ก)	๐๘ ๖๙๘๓ ๘๔๑๘
น.ส.มยุรี มุลธิ์ศรี (ครูชำนาญการ)	๐๘ ๖๙๓๖ ๑๕๑๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองการศึกษา)	น.ส.เกษวิไล หมอนอิง (ผู้ดูแลเด็ก)	๐๘ ๖๙๓๓ ๐๙๘๙
น.ส.รัตติการ คุ่มครอง (ครูชำนาญการ)	๐๘ ๕๔๐๒ ๖๓๒๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองการศึกษา)	น.ส.รุ่งนภา ทักพร (ผู้ดูแลเด็ก)	๐๙ ๗๙๖๑ ๒๐๑๙

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้พื้นที่ของอาคารอเนกประสงค์และหอประชุม อบต.โพธิ์ทอง ซึ่งมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อบต.โพธิ์ทอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจาก

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>ภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยงานพัสดุ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อประสานงานโดยขอเช่าเครือข่ายจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต/เครือข่ายโทรศัพท์ เป็นการชั่วคราว ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญมีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในสำนัก/ส่วน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/ส่วน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองมีผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ ทีไอที ดังนั้น หากเกิดสถานะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งสถานที่ติดต่อขอรับบริการจากหอกระจายเสียงหมู่บ้านและรถประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ www.photong.go.th

๒.๓ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การ บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และอุปกรณ์ จัดเวรยามดูแล แจ็งเตือน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี โรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ เป็นต้น	ปานกลาง	✓	✓			
ดำเนินการฟื้นฟูและสงเคราะห์	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ
เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการ
หลัก

๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๗
ตารางที่ ๗ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ - อาคาร - อเนกประสงค์ - หอประชุม อบต.	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสม	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)	ที่พักอาศัยปัจจุบันของเจ้าหน้าที่	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)
รวม (๔ ส่วนราชการ ๑ ๕๒ คน)		๙๘๐ ตร.ม. (๕๒ คน)	๙๘๐ ตร. ม. (๕๒ คน)	๙๘๐ ตร.ม. (๕๒ คน)	๙๘๐ ตร.ม. (๕๒ คน)	๙๘๐ ตร.ม. (๕๒ คน)

หมายเหตุ : พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน หมายถึง พื้นที่ปฏิบัติงานในที่พักอาศัย ๑ แห่ง โดยในช่วงแรกหลังเกิดเหตุการณ์วิกฤต ให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันไปปฏิบัติงานร่วมกัน ณ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ที่พร้อมสำหรับใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๘
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	จัดหาตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๙ เครื่อง
USB Flash Drive สำหรับเข้าระบบ GFMS	ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	กรมบัญชีกลาง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	จัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	จัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	๕๒ เครื่อง	๕๒ เครื่อง	๕๒ เครื่อง	๕๒ เครื่อง	๕๒ เครื่อง
โทรสารและเครื่องสแกนเนอร์(Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	จัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานระบบได้

ตารางที่ ๙ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ Email	หน่วยงานระบบ IT ของจังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบบัญชี laas	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-plan	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบทะเบียนพาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจ	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานระบบ IT ของจังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					✓
ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ยังชีพ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในสำนัก/ส่วนและหมู่บ้าน					✓
ข้อมูลแผนที่ภาษี	งานแผนที่ภาษี	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๐ คน	๑๕ คน	๒๐ คน	๓๐ คน	๕๒ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	จนท.ส่วนที่เหลือปฏิบัติงานที่บ้าน ๔๒ คน	๓๗ คน	๓๒ คน	๒๒ คน	-
รวม	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ ๑๑ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ Call tree หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP Team มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายใน หน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/ส่วนฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
อบต.โพธิ์ทองทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของแต่ละสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ ตามตารางที่ ๙	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /คู่ค้า /ผู้ให้บริการ /เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจงวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรใน ส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมบรรยายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

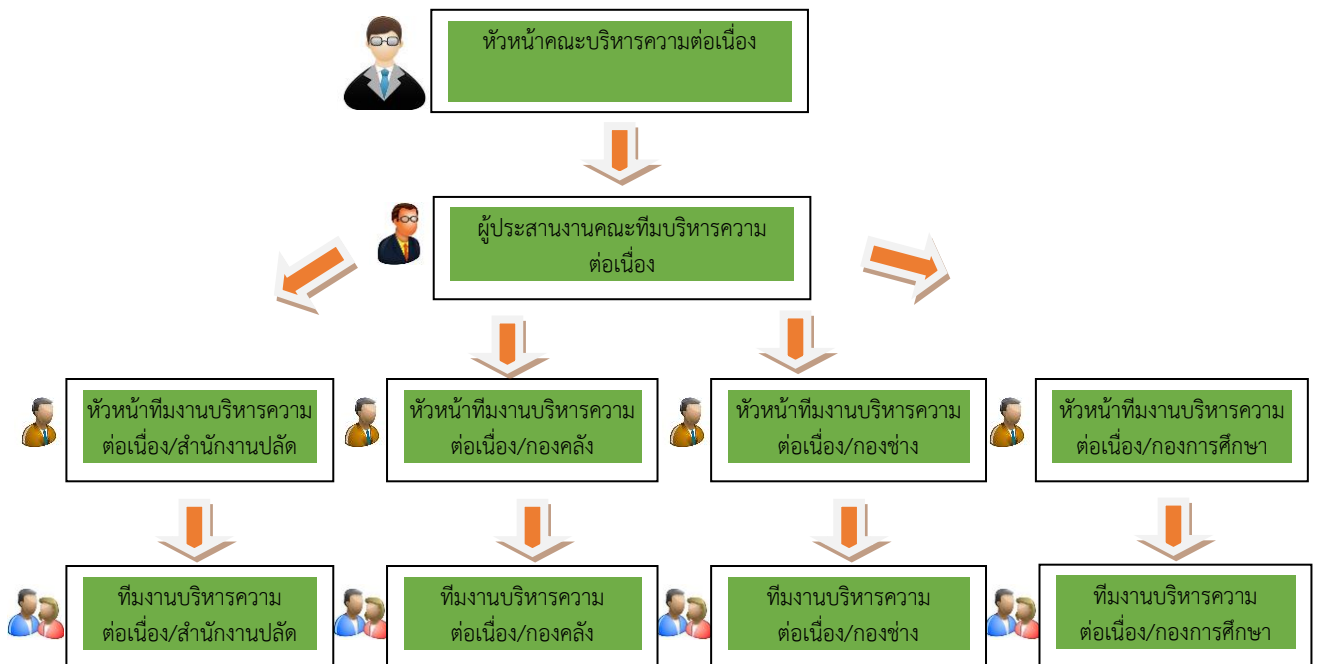
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตนและบุคลากร ภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสาร ที่ได้ระบุใน ตารางที่ ๔ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักติดต่อผ่านไลน์กลุ่มของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางที่สอง
- ถ้าเวลาเกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก ผ่านไลน์กลุ่มของหน่วยงานเป็นช่องทางที่สอง
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานปลัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมบัติ พาสี (หัวหน้าสำนักปลัด)	๐๘ ๗๑๙๙ ๕๑๙๘	น.ส.สมพิตร์ วังศิริ (นักทรัพยากรบุคคล)	๐๖ ๔๐๔๐ ๕๔๘๑
		ส.อ.สมนึก การะภักดี (นักพัฒนาชุมชน)	๐๘ ๑๗๘๕ ๖๖๗๘
		นางแสงเดือน คำภีรานนท์ (นักพัฒนาชุมชน)	๐๘ ๔๙๑๐ ๙๕๘๒
		จำเอก นภา นาสิ่งหิชัย (เจ้าพนักงานป้องกันฯ)	๐๘ ๔๓๕๘ ๒๓๓๐
		น.ส.ลูกกัญ จาดเมือง (นักจัดการงานทั่วไป)	๐๙ ๖๕๐๘ ๕๓๔๗
		นางภัทรกัญญ์ บุญคง (นิติกร)	๐๙ ๘๒๕๒ ๒๕๔๙
		น.ส.ทัศนิกา ดาวงค์ (นักวิชาการสาธารณสุข)	๐๙ ๔๗๘๖ ๔๖๔๕
		น.ส.วราลักษณ์ ม่วงนิม (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)	๐๙ ๕๙๕๒ ๘๙๒๖

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ศรณรินทร์ ชื่นชอบ (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๘ ๑๖๐๕ ๑๘๓๘	น.ส.รุ่งกานต์ ฉัตรสุตารัตน์ (นักวิชาการคลัง)	๐๙ ๕๖๔๐ ๘๒๗๕
		น.ส.ราตรี ตาไว (เจ้าพนักงานการเงินฯ)	๐๘ ๓๑๖๔ ๗๔๘๙
		นางศศิพัชร์ เลิศภูมิภักดี (นักวิชาการศึกษา)	๐๘ ๗๓๑๕ ๑๒๖๔
		น.ส.น้ำทิพย์ แต่งทอง (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	๐๘ ๔๘๑๘ ๕๓๙๒

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปรีชา ไทยขำ (รองปลัด อบต.)	๐๘ ๗๓๑๔ ๒๓๘๖	นายภานุพันธ์ ร่มโพธิ์ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	๐๙ ๕๖๒๔ ๓๕๓๕

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ภัทรีญา เจริญสาริกิจ (ผู้อำนวยการกอง การศึกษา)	๐๘ ๙๔๓๐ ๖๗๗๓	นายอำนาจ สนธิสุพรรณ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘ ๙๖๔๐ ๑๘๔๑
		นางสำรี ภาษาสุข (ครูชำนาญการ)	๐๘ ๕๔๐๒ ๔๘๓๖
		น.ส.มยุรี มุขรสศรี (ครูชำนาญการ)	๐๘ ๖๙๓๖ ๑๕๑๐
		น.ส.รัตติกาล คุ่มครอง (ครูชำนาญการ)	๐๘ ๕๔๐๒ ๖๓๒๐

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)
หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน		
๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● เหตุการณ์อุทกภัย ● เหตุการณ์อัคคีภัย ● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล ● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ● อื่น ๆ (ระบุ) 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๔ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ● ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● ด้านบุคลากร ● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ ๓ ประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๓.๑ การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
(๑) กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ (๒) E-office สำหรับการรับส่งหนังสือราชการ (๓) ระบบ line และ face book ในการสื่อสารข้อมูล	(๑) ระบบ Zoom และ Cisco webex Conference สำหรับการประชุมทางไกล

๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

๓.๒.๑ จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
(๑) ประชุมและการติดตามงานผ่านโปรแกรมออนไลน์ (๒) ฐานข้อมูลกลางในการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างงานในจังหวัด	(๑) Zoom/Microsoft Team (๒) Google Form, Google Sheet

๓.๒.๒ ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
(๑) พัฒนาระบบ e-learning สำหรับบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบล (๒) พัฒนา Application ที่รวมงานบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ณ จุดเดียว (๓) ระบบการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนด้วย Application พร้อมให้บริการ	(๑) e-learning System (๒) Service Portal -

๓.๓ การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา
โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ ต่อเนื่องไม่ หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่ เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(๑) ระบุชื่อภารกิจ/งาน - ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น -	<input type="checkbox"/>	
(๒) ระบุชื่อภารกิจ/งาน - ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น -	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ :

๑. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

๒. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e- Service ด้วย