

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม
อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| บทนำ | ๒ |
| ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | ๓ |
| ๒. สมมุติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptiions) | ๓ |
| ๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP) | ๓ |
| ๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ | ๔ |
| ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต | ๔ |
| ๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) | ๕ |
| ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) | ๗ |
| ๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ | ๗ |
| ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Aanalysis) | ๘ |
| ๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | ๙ |
| ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง | ๙ |
| ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ | ๑๐ |
| ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี | ๑๑ |
| ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น | ๑๑ |
| ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ | ๑๒ |
| ๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) | ๑๒ |
| ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) | ๑๒ |
| ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องแลกอบกู้กระบวนการ | ๑๔ |
| ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) | ๒๐ |

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม อำเภอนองบัว จังหวัดนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม

มิถุนายน ๒๕๖๓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนความพร้อม (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน ๓๐ วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้ายเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต
- เหตุการณ์วิกฤตระบบสาธารณสุขโรค
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงาน สามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการเตรียมการ ทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการ ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๔.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๔.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำ ให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------|---|---|---|--|-------------------------|---|
| | | ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติ งานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ ส่วนเสีย |
| ๑ | เหตุการณ์อุทกภัย | √ | | √ | √ | √ |
| ๒ | เหตุการณ์อัคคีภัย | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๓ | เหตุการณ์वादภัย | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๔ | เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบ สารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต | | | √ | | |
| ๕ | เหตุการณ์วิกฤตระบบ สาธารณสุขโรค | √ | | | | |
| ๖ | เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง | √ | | | √ | |

แผนความธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

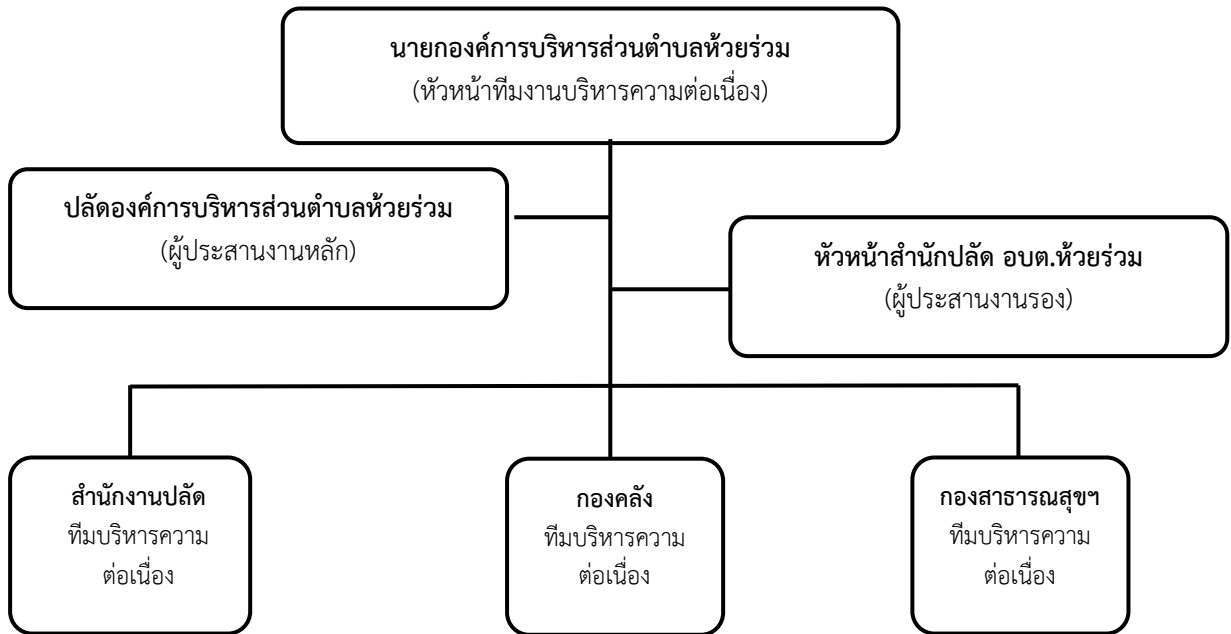
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โครงสร้างทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|---------------------------|-------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นายณรงค์ ทองม่วง | ๐๘๙-๘๕๘๔๒๗๒ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | นายวินัย นุ่มสกุล | ๐๘๗-๒๐๓๓๕๐๘ |
| นางสาววารักษ์ ลอยขจร | ๐๘๑-๙๕๓๓๒๐๑ | ผู้ประสานงาน | นางสาวสุพัสชา ลอยจจร | ๐๙๓-๒๖๑๓๓๖๖ |
| นางสาวณัฐนันท์ ยอดนิโรจน์ | ๐๘๑-๕๓๒๘๕๘๒ | สำนักงานปลัด | นางสาวปราณี ปิ่นประดับ นายไชศักษณ์ แยมกุล | ๐๘๔-๕๗๖๙๓๐๒ ๐๘๙-๒๗๒๑๐๕๕ |
| นางสาวเรณู บุญอินทร์ | ๐๘๑-๙๗๓๘๐๑๖ | กองคลัง | นางสาวบังอร ศรีสุรินทร์ | ๐๘๙-๒๒๘๕๕๔๗ |
| นายณัฐ สุพิมพ์ | ๐๘๘-๒๘๙๖๙๖๕ | กองช่าง | นายวิทวัส หนุ่นชนะนา | ๐๘๒-๘๘๑๖๘๕๔ |

๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการ ประชาชนได้โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อภารกิจงาน ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณากระดับของผลกระทบ |
|------------------|---|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๐ ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน |
| สูง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน |
| ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน |
| ต่ำ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕ |

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๑.สำนักปลัด - งานธุรการ งานสารบรรณ ของ อบต.ห้วยร่วม | ปานกลาง | | √ | | | |
| - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ความสะอาด | สูง | | √ | | | |
| ฝ่ายอำนวยการ <u>งานเจ้าหน้าที่</u> งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานอบต.และลูกจ้าง | ปานกลาง | | | √ | | |
| ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศทรัพยากรบุคคล | ปานกลาง | | | | | √ |
| งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี | ต่ำ | | | | | √ |
| ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย | สูง | √ | | | | |
| ๒.กองคลัง -งานการและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน | ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ | | √ | √ | √ | |
| ๓.กองช่าง -งานธุรการ เช่น งานสาร บรรณ ประสานงานและ บริการต่างๆ รับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน | ปานกลาง | | √ | | | |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก.๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมี ความยืดหยุ่นสามารถ ชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่ายประเมิน ความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก

๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยร่วม ยังคงสามารถ ดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร | สถานที่ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ภายในสำนักงานอบต.และ ภายนอกสำนักงานอบต. คือ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและ ส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ม.๔ | ๒ ตร.ม. (๕ คน) | ๘ ตร.ม. (๗ คน) | ๖ ตร.ม. (๕ คน) | ๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน) | - |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | โรงเรียนเกาะแก้วสามัคคี | ๑๔ ตร.ม. (๑๐ คน) | ๘ ตร.ม. (๘ คน) | ๑๐ ตร.ม. (๑๐ คน) | - | - |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | ที่พักอาศัย | - | - | - | - | ๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน) |
| รวม | | ๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน) | ๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน) | ๑๖ ตร.ม. (๘ คน) | ๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน) | ๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน) |

(๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |
| คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |
| เครื่องสำรองไฟฟ้า | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| แอร์การ์ด รองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบ website ของ อบต.ห้วยร่วม | TOT | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบเฝ้าระวังและเตือน ภัย (CCTV) | หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ระบบ IT หน่วยงาน | | | | | |
| เอกสารการเงิน เช่น ใบ แจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน | ผู้ประกอบการ/ ผู้ค้า | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม งาน/โครงการของ หน่วยงาน | ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร | | | | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน/งบประมาณ | ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร | | | | ✓ | ✓ |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง | ๕ | ๕ | ๕ | ๑๐ | ๑๕ |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ บ้าน | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๕ | - |
| รวม | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ผู้ให้บริการ | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์/TOT/CAT | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| กระทรวงมหาดไทย | - | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | - | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| กรมบัญชีกลาง | - | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|---|---|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอก สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม คือ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ม.๔ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัด หน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|--|---|
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> • ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ • ใช้ระบบการเฝ้าระวัง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน • กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน • กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน • กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |
| ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> • ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง • กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| ๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ๒. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ๓. ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ๔. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ -จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต -ความเสียหายแลผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ -ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติด้วยมือ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ๕. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคคลในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๖. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๗. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างหน้า ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๘. รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| ๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่ม - สำนักอบต. - งานธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด - สำนักปลัด | <input type="checkbox"/> |
| ๑๐. พิจารณาดำเนินหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| ๑๑. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๑๓. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| ๑๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| ๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| ๒. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม - สำนักปลัด | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | งานธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - กองช่าง - สำนักปลัด - สำนักปลัด | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด ธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด - สำนักปลัด | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖ | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด ธุรการ | <input type="checkbox"/> |
| ๖. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ ได้รับผลกระทบ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๘. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| ๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--|
| ๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๒. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักปลัด - ธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด - สำนักปลัด | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๖. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| ๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--|
| ๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๒. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด ธุรการ - กองช่าง - สำนักปลัด - สำนักปลัด | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๖. บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ) | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศได้จัดแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวไร่ร่วม ขึ้นโดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากร ดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาวณัฐนันท์ ยอดนิโรจน์ | ๐๘๑-๕๓๒๘๕๘๒ | นางสาวสุพัสชา ลอยขจร | ๐๙๓-๒๖๑๓๓๖๖ |
| | | นายไชศักดิ์ แย้มกุล | ๐๘๙-๒๗๒๑๐๕๕ |
| | | นางสาวปราณี ปิ่นประดับ | ๐๘๔-๕๗๖๘๓๐๒ |

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาวเรณู บุญอินทร์ | ๐๘๑-๙๗๓๘๐๑๖ | นางสาวบังอร ศรสุรินทร์ | ๐๘๙-๘๘๒๕๕๔๗ |
| | | | |
| | | | |

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายณัฐ สุพิมพ์ | ๐๘๘-๒๘๙๖๙๖๕ | นายวิทวัส หนุ่นชนะนา | ๐๘๒-๘๘๑๖๘๕๔ |
| | | | |
| | | | |



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม
เรื่อง ให้ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม

ด้วยคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักการแนวทางและมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม ในการดำเนินภารกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตและเพื่อให้ประชาชนเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง มีความเชื่อมั่นในการให้บริการของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบ ยังสามารถให้บริการ ได้อย่างต่อเนื่อง

บัดนี้ แผนบริหารความต่อเนื่องดังกล่าว ได้ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมแล้ว จึงประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม ทั้งนี้ สามารถสืบค้นข้อมูลและดาวน์โหลดได้ที่ www.huairuam.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ ทองม่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม