



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย
อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการ ๒๕๖๓ มีนาคม ๓๑ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อม ให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณีเกิด (โรคระบาดต่อเนื่องได้) โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดส่งแผนฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ฉบับนี้ขึ้นตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว๑๔๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ที่สามารถเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการให้การปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมได้ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนฯ	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๓
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๕
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๙
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๔
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	๑๗
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๘
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	
- Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลมาย	
- แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมขององค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 ๒. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๖. เหตุการณ์อุบัติเหตุฉุกเฉิน
๗. เหตุการณ์ก่อการร้าย
๘. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เป็นวงกว้าง	-	-	✓	-	-
๕	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์อุบัติเหตุ ฉุกเฉิน	-	-	-	✓	-
๗	เหตุการณ์ก่อการ ร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
๘	เหตุการณ์โรค ระบาดต่อเนื่อง	-	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้าของแต่ละสำนักงาน/กอง สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

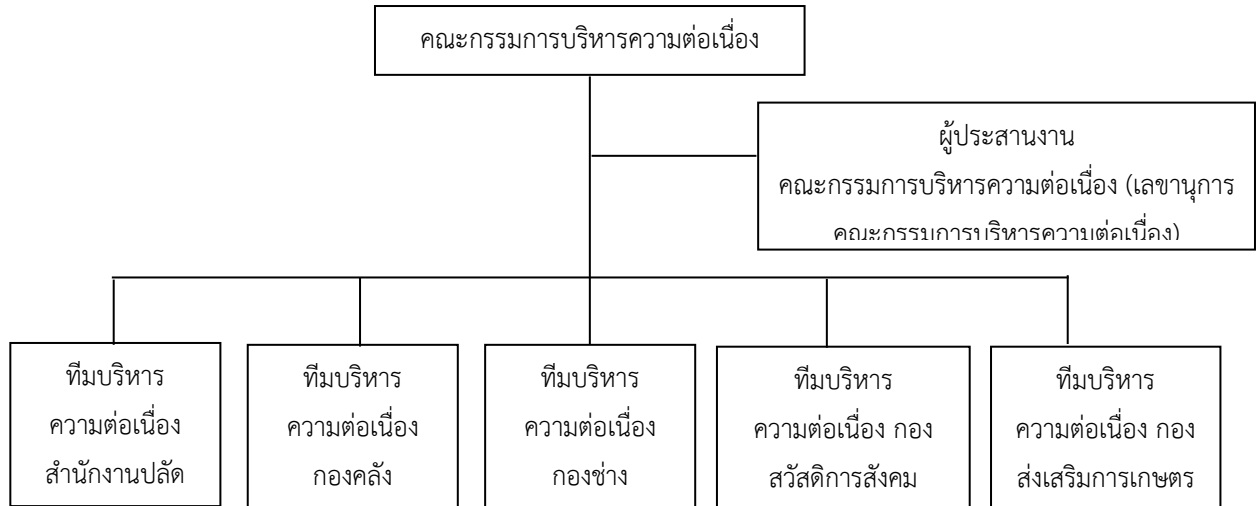
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักงาน/กองของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางรุ่งนภา ศรีโคตร	๐๙-๐๘๓๘-๒๘๙๒	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นายวีรพล พงษ์ภริณทร์	๐๘-๑๗๖๘-๑๗๑๕
นางรุ่งลาวัน ชาแดง	๐๘-๔๗๘๘-๑๖๑๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัด	นายไกรราช แก้วอ่อน	๐๙-๑๗๒๓-๙๔๑๕
นายศุภวัฒน์ สหะจิตตา	๐๘-๑๒๖๒-๗๕๑๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองคลัง	นายณัฐวรธรณ์ อินทรสิทธิ์	๐๘-๕๖๐๘-๑๔๘๘
นายภราดร อินทร์ธวัช	๐๙-๒๘๔๕-๙๔๙๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองช่าง	นายกันพล ภูเงิน	๐๘-๘๓๒๕-๐๔๖๑
นายฉัตรชัย ศรีโคตร	๐๙-๒๗๐๖-๔๐๕๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองสวัสดิการสังคม	นางสาวสาวิตรี สุริยะไชย	๐๙-๓๕๓๙-๖๑๖๒
นายเทอดพงษ์ อินทร์คำน้อย	๐๙-๕๖๗๑-๙๙๘๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองส่งเสริมการเกษตร	นายเสน่ห์ รักษาพล	๐๙-๖๒๙๕-๗๙๗๗

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ปรากฏดังตารางที่ ๒ ดังนี้

ตารางที่ ๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	๑. เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับที่สูงมาก ๒. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๑ ขึ้นไป ๓. เกิดการสูญเสียชีวิต และ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ๔. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
สูง	๑. เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ๒. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๖ - ๕๐ ๓. เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ๔. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	๑. เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ๒. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๑๑ - ๒๕ ๓. ต้องมีการรักษาพยาบาล ๔. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับสำนัก/กอง
ต่ำ	๑. เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ๒. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕ - ๑๐ ๓. ต้องมีการปฐมพยาบาล ๔. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : การเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานที่เป็นจำนวนเงิน ดังนี้

๑. **สูงมาก** หมายถึง เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงิน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป
๒. **สูง** หมายถึง เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงิน ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. **ปานกลาง** หมายถึง เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงิน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท
๔. **ต่ำ** หมายถึง เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงิน ตั้งแต่ ๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
งานสารบรรณ	สูงมาก	-	-	-	-	✓
งานดูแลบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของ ทางราชการ	สูงมาก	-	-	-	-	✓
การจัดประชุมอบรม ฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานกิจการสภา	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานยานพาหนะและขนส่ง	สูงมาก	-	-	-	-	✓
งานรัฐพิธี	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานยาเสพติดและอบายมุข	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานแผนพัฒนาตำบล	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณ	สูงมาก	-	-	-	✓	-
การดำเนินโครงการตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	สูงมาก	-	-	-	-	ตามแผนการ ดำเนินโครงการ
งานร้องเรียน – ร้องทุกข์	สูงมาก	-	✓	-	-	-
งานศูนย์ยุติธรรมตำบล	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานออกกระเปียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อบัญญัติต่างๆ	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานคุ้มครองผู้บริโภค	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ	สูงมาก	-	✓	-	-	-
งานการเลือกตั้ง	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานตรวจสอบภายใน	สูง	-	-	-	-	ตามแผนการ ดำเนินการ
งานควบคุมภายใน	สูง	-	-	-	-	ตามแผนการ ดำเนินการ

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
งานบริหารความเสี่ยง	สูง	-	-	-	-	ตามแผนการ ดำเนินการ
งานอำนวยความสะดวกงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓	-	-	-	-
งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ ต่างๆ	สูงมาก	✓	-	-	-	-
งานกู้ภัยอุบัติเหตุ – อุบัติภัย ต่างๆ	สูงมาก	✓	-	-	-	-
งานรักษาความสงบเรียบร้อย	สูงมาก	-	✓	-	-	-
งานการพัฒนาและส่งเสริม การกีฬาและนันทนาการ	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานบริหารการศึกษา	สูงมาก	-	-	-	-	ตามแผนการ ดำเนินการ
งานการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานการพัฒนาและส่งเสริม การท่องเที่ยว	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานสาธารณสุข	สูงมาก	-	-	-	-	ตามแผนการ ดำเนินการ
งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานการรับ – ส่งเงิน	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานการเก็บและรักษาเงิน	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานการบัญชี	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานงบการเงินและงบทดลอง	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานพัฒนารายได้	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานควบคุมกิจการการค้าและ ค่าปรับ	สูงมาก	-	-	✓	-	-

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
งานทะเบียนควบคุมและ เร่งรัดรายได้	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานทะเบียนทรัพย์สิน	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานแผนที่ภาษี	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานพัสดุ	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานก่อสร้างและบูรณะที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	สูงมาก	-	-	-	-	ตามแผนการ ดำเนินการ
งานการออกแบบและควบคุม การก่อสร้าง	สูงมาก	-	-	-	-	ตามแผนการ ดำเนินการ
งานสาธารณูปโภค	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานการโยธาและผังเมือง	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานสังคมสงเคราะห์	สูงมาก	-	-	✓	-	-
งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานส่งเสริมอาชีพและการมี งานทำของประชาชน	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานพัฒนาสตรี เด็กและ เยาวชน	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานส่งเสริมการเกษตร	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานส่งเสริมปศุสัตว์	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานส่งเสริมการประมง	สูงมาก	-	-	-	✓	-
งานทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	สูงมาก	-	-	-	✓	-

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพหมายถึงระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความ
เหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของสำนัก/กอง ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๑. อาคารสำนักงาน ดังนี้ ๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านมาย ๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนา งาน-กล้วยน้อย ๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หนองบ่อ-โนนสว่าง ๑.๔ อาคารอเนกประสงค์ อบต.มาย ๑.๕ ศาลาประชาคม หมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ - ๑๐ ๑.๖ หอประชุมโรงเรียน ชุมชนบ้านมาย ๑.๗ หอประชุมโรงเรียน นาจาน ๑.๘ หอประชุมโรงเรียน บ้านหนองบ่อ ๑.๙ ศาลาวัดในท้องที่ ๒. เข้าสถานที่เอกชนตาม ความเหมาะสม (กรณีที่มี แนวโน้มเกินกว่า ๒ เดือน)	-	-	อย่างน้อย ๑๘๔ ตร.ม. (๔๖ คน)	อย่างน้อย ๑๘๔ ตร.ม. (๔๖ คน)	อย่างน้อย ๑๘๔ ตร.ม. (๔๖ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	✓	✓	✓
รวม		-	-	อย่างน้อย ๑๘๔ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๘๔ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๘๔ ตร.ม.

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

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์	๑. ประจําบุคลากร ของหน่วยงาน ๒. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	-	-	๓๓ เครื่อง	๓๓ เครื่อง	๓๓ เครื่อง
๒. เครื่องพิมพ์ (printer)	๑. ประจําสำนัก/กอง ๒. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	-	-	๑๖ เครื่อง	๑๖ เครื่อง	๑๖ เครื่อง
๓. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/โทรศัพท์มือถือ	๑. ของบุคลากร ๒. ของหน่วยงาน ๓. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	๔๖ เครื่อง	๔๖ เครื่อง	๔๖ เครื่อง	๔๖ เครื่อง	๔๖ เครื่อง
๔. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	๑. ของหน่วยงาน ๒. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	-	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๕. เครื่องสแกนเนอร์	๑. หน่วยงานภายใน ของ อบต.มาย ๒. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	-	-	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๖. เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ของหน่วยงาน ๒. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	-	-	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๗. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ ข่าย	๑. ของหน่วยงาน ๒. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	-	-	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
๘. ระบบอุปกรณ์ไร้สาย	๑. ของหน่วยงาน ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๙. รถยนต์	๑. ของหน่วยงาน ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	๔ คัน	๔ คัน	๔ คัน
๑๐. ชุดกล้องระดับ	๑. ของหน่วยงาน ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๑. ชุดกล้องวัดมุม (Theodolite)	๑. ของหน่วยงาน ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๒. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๑๓. เครื่องตัดถ่าง	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๑๔. เรือท้องแบนแบบติดตั้งเครื่องยนต์	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	๑ ลำ	๑ ลำ	๑ ลำ
๑๕. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	๑. ของหน่วยงาน ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)
๑๖. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ฯลฯ	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
๑. ระบบ Internet	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๒. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลมาย	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๓. ระบบ E-mail องค์การบริหารส่วนตำบลมาย	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๔. ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๕. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๖. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๗. ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๘. ระบบรายงานและติดตามประเมินผลงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-PlanNACC)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๙. ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อปท.	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๑๐. ระบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อปท.	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๑๑. ระบบการศึกษาท้องถิ่น	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๑๒. ระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
๑๓. โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (e-report)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๑๔. ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของอปท.	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๑๕. ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๑๖. ระบบตรวจสอบสถานะสิทธิ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๑๗. ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (E-Social Welfare)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๑๘. ระบบดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง (LTC)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๑๙. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๒๐. ระบบสมาชิกผู้ประกันตน สำนักงานประกันสังคม	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๒๑. ระบบจดทะเบียนพาณิชย์ (DBD)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๒๒. ระบบให้บริการยื่นเอกสารต่าง ๆ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร (E-FILING)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๒๓. โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
๒๔. โปรแกรมประเภทจัดการข้อมูล (QGIS Desktop)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๒๕. โปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๒๖. โปรแกรมกูเกิล เอิร์ธ (Google Earth)	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓
๒๗. ระบบงานสนับสนุนอื่น ๆ	Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย		✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	-	๓๓ คน	๓๓ คน	๓๓ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	๑๓ คน	๑๓ คน	๑๓ คน
รวม	-	-	๔๖ คน	๔๖ คน	๔๖ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
๑. ผู้ให้บริการไฟฟ้า	-	✓	✓	✓	✓
๒. ผู้ให้บริการน้ำประปา	-	✓	✓	✓	✓
๓. ผู้ให้บริการโทรศัพท์	✓	✓	✓	✓	✓
๔. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย Internet	-	✓	✓	✓	✓
รวม	-	-	-	-	-

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว (work from home) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ - เช่าสถานที่ของเอกชนตามความเหมาะสม (กรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า ๒ เดือน) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- ให้หน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ - จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet - นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดการคอมพิวเตอร์สำรอง ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ ในการกู้คืน - จัดหาเครื่องพิมพ์ (printer) เครื่องสแกนเอกสาร และเครื่องโทรสาร (fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย network - การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม - จัดเตรียมอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น เช่น ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า การทำการสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ ฯลฯ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	๑. ดำเนินการเชื่อมต่อระบบ Internet และฐานข้อมูลที่สำคัญ ๒. กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานสำรองไว้ ๓. เคลื่อนย้าย server ไปยังที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ๔. ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น handy drive external harddisk เป็นต้น
	บุคลากรหลัก	๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือสำนัก/กองงานเดียวกัน ๒. จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ ๓. จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น line@ facebook e-mail เว็บไซต์ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อมวลชนต่างๆ ๒. วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติขององค์การบริหารส่วนตำบลมายังภาครัฐและเอกชนทราบ ๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ๔. การใช้ไฟฟ้า โดยประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในท้องถิ่น หรือสามารถใช้เครื่องกำหนดไฟฟ้าแทนได้ ๕. การใช้น้ำประปา โดยประสานงานกับการประปาในท้องถิ่น หรือประปาประจำหมู่บ้านในการช่วยสนับสนุนในยามฉุกเฉิน ๖. จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่าน Internet แบบพกพา (air card) ให้ลูกค้า เพื่อเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากสมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่องรายงานให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เมื่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบแล้วให้แจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เมื่อรับทราบแล้วผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรีบรายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เมื่อหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรับทราบแล้วให้รายงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และประชุมพิจารณาการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง คณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องและแนวทางการดำเนินงานให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ และให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตนและบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ ๑

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๓. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานภายในทราบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๓.๒ เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จ ล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ call tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง เพื่อประเมินประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) และจำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วัน	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)	หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	☐
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง/ทีม บริหารความต่อเนื่อง	☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง/ทีม บริหารความต่อเนื่อง	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนัก/กอง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าและทีม คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ - บุคลากรหลัก ☐ - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละสำนัก/กอง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละสำนัก/กอง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ - บุคลากรหลัก ☐ - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ ตามตารางที่ ๖	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ - บุคลากรหลัก ☐ - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ☐ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ - บุคลากรหลัก ☐ - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ☐ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ - บุคลากรหลัก ☐ - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง	☐

ภาคผนวก ก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

ที่ ๑๖๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลมาย

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้ โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดส่งแผนฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์กรบริหารส่วนตำบลมาย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อ

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมาย	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมาย	เป็นกรรมการ
๑.๓ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาย	เป็นกรรมการ
๑.๔ กำนันตำบลมาย	เป็นกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมาย	เป็นกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านมาย	เป็นกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการโรงเรียนนาจาน	เป็นกรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบ่อ	เป็นกรรมการ
๑.๙ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย	เป็นกรรมการ
๑.๑๐ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย	เป็นกรรมการ
๑.๑๑ หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นเลขานุการ/กรรมการ
๑.๑๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ
๑.๑๓ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ

มีหน้าที่

๑.๑ ส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยกำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

๑.๒ ให้ความเห็นชอบ...

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๑.๒ ให้ความเห็นชอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

๑.๓ รายงาน ติดตามและพิจารณาการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

๒. คณะกรรมการจัดทำร่างแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

๒.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย	เป็นประธานกรรมการ
๒.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย	เป็นกรรมการ
๒.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๒.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๒.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๒.๖ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	เป็นกรรมการ
๒.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นเลขานุการ/กรรมการ
๒.๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ
๒.๙ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ

มีหน้าที่

๒.๑ ส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

๒.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติและประสานการดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

๒.๓ จัดทำร่างแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อ

๒.๔ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลให้ข้อเสนอแนะแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อ

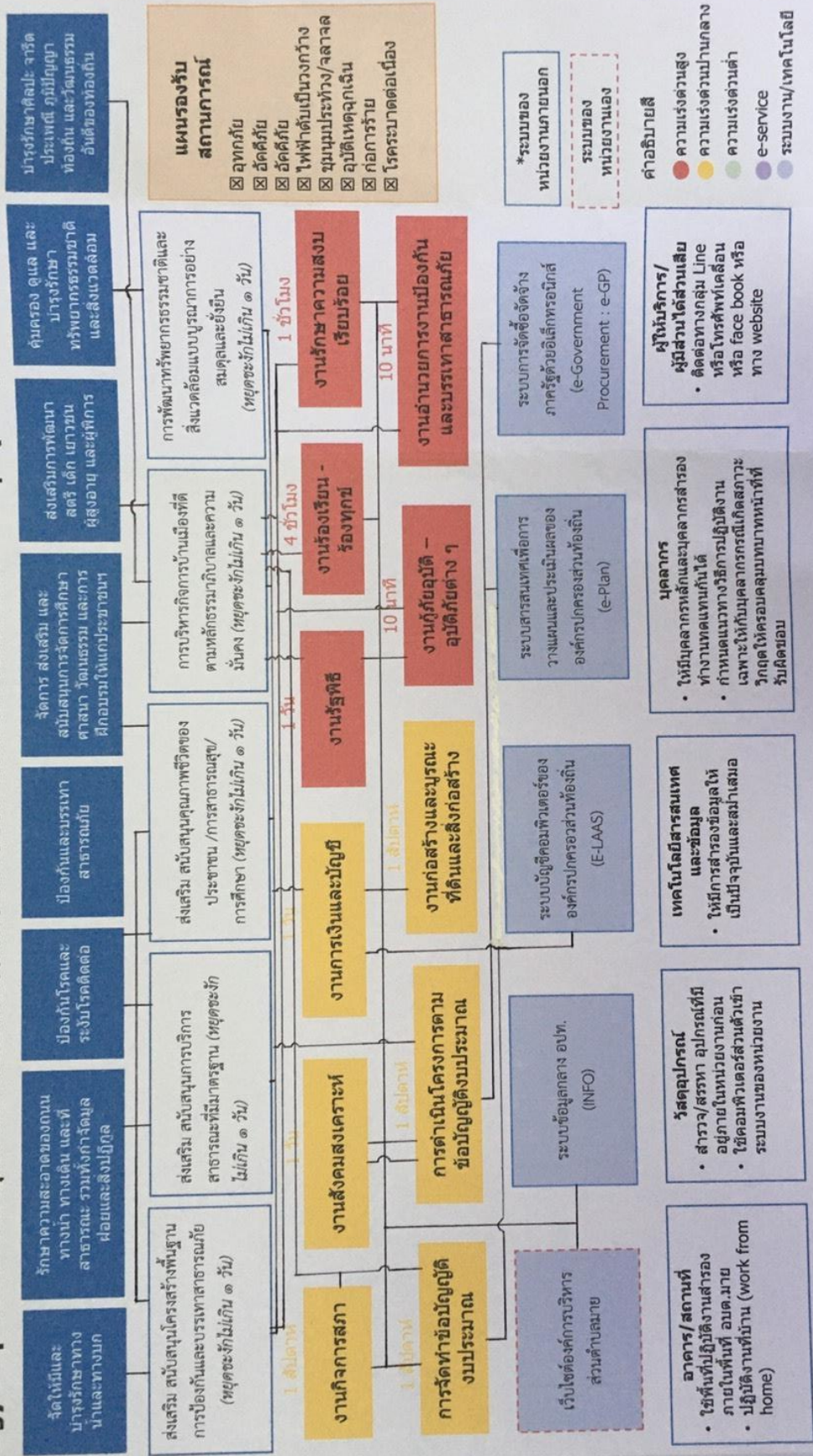
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

Strategy Map แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลมลาย



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน ...องค์การบริหารส่วนตำบล...

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☐	☒
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนีสามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ • เหตุการณ์อุทกภัย • เหตุการณ์อัคคีภัย • เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/ • เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง • อื่น ๆ (ระบุ) ...เหตุการณ์วาตภัย เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง เหตุการณ์อุบัติเหตุฉุกเฉิน เหตุการณ์ก่อการร้าย....	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง • ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ • ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • ด้านบุคลากร • ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

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

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
...การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์...	

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
.....	

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
1. การจัดทำงบประมาณแบบอิเล็กทรอนิกส์	1. ระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-LASS)
2. การจัดการฐานข้อมูลหน่วยงาน	2. ระบบฐานข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. การจัดเก็บรายได้/ภาษีท้องถิ่น	3. ระบบการจัดเก็บรายได้/ภาษี

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ...การจัดให้มีถนน ไฟฟ้า ประปา รางระบาย ศาลาอเนกประสงค์ในหมู่บ้าน... ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น...ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี...	☒	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ...การสนับสนุนการปรับปรุงซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง... ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น...ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี...	☒	

- หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น
2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย