

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง**

**บทนำ :**

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า BCP** คือ แผนในการรับมือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ธุรกิจอาจต้องหยุดชะงักลง ไม่ว่าจะป็นเหตุที่ทำให้ธุรกิจหยุดลงเป็นเวลาเพียงไม่กี่ชั่วโมง หรือเป็นเวลาหลายวันก็ตาม และทำให้องค์กรสามารถกลับมาดำเนินธุรกิจต่อเนื่องได้ให้เร็วที่สุด เพื่อให้เกิดความเสียหายต่อลูกค้า, ทรัพย์สิน, ชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจขององค์กรให้น้อยที่สุด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ขึ้น ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)) เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วิกฤติภัย การก่อการประท้วง การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยไม่ให้เหตุสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในงานบริหารหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง**

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

**สมมุติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

### ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ฯลฯ

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

#### ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	-	-
เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

#### ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักด้วย

### ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
ส.ต.ต.ปรีชา ปามา ปลัด อบต.	089-8615607	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางบุญเลิศ ภูเขาแก้ว รองปลัด อบต. เป็นรองหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	081-0590418
นายสุขสันต์ บัวลอย หัวหน้าสำนักงานปลัด	088-5827386	- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง / สำนักงานปลัด	จ.อ.ก้องหล้า พลสุวรรณ์ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	098-1042853
นายสุขสันต์ บัวลอย รักษาการ ผอ.กองคลัง	088-5827386	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง / กองคลัง	นางวิศรุตตา พลภูเมือง นักวิชาการคลัง	095-6124368
นายพัฒนาพงษ์ พันสลาบขวา หน.ฝ่ายก่อสร้าง	088-3084560	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง / กองช่าง	นายเมธิน สำราญพงษ์ ผช.ช่างโยธา	
นางสมพิศ บัวลอย ผอ.กองการศึกษา ฯ	089-5754221	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง / กองการศึกษาฯ	นางอังคณา หล้าคำ ครู ศพด.บ้านเหนือ	065-6068648
นางสาวจิราพร สามิบัติ ผอ.กองสวัสดิการสังคม	084-3240962	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง / กองสวัสดิการสังคม	น.ส.มะลิวรรณ ปรินแดน นักพัฒนาชุมชน	095-3240962

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

### ตารางกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	หน่วยงานรับผิดชอบ
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีอยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อาทิ อาคารอเนกประสงค์/ห้องประชุมสภา อบต.</li> <li>• การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)</li> <li>• สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของพื้นที่</li> </ul>	สำนักงาน ปลัด อบต.  กองการศึกษา

<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ IT อื่นๆ เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>• จัดเตรียม Air Card เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้</li> <li>• จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรับรองการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>• จัดหาเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์ ที่จำเป็นโดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ (กรณีมีความจำเป็น)</li> </ul>	<p>ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการ Back Up ข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>• กำหนดให้มีการปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญ ๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วจึงนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ</li> <li>• จัดให้มี/รวบรวมข้อมูลสำคัญไว้สำหรับติดต่อ ประสานงานช่วยเหลือ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul>	<p>ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในสำนัก/กอง เดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ชัดเจน</li> <li>• กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>	<p>ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการได้ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>• พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย</li> </ul>	<p>- สำนักงานปลัด - กองคลัง</p>

## ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

### ตารางผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการ	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	-	✓	✓	✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	สูง	-	-	✓	✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ปานกลาง	-	-	-	-	-	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรเทาสาธารณภัย / การปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

#### 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

### ตารางระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- อาคารอเนกประสงค์ อบต. - ห้องประชุมสภา อบต.	60 ตร.ม. (30 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักปัจจุบันของ เจ้าหน้าที่	✓	✓	✓	✓	✓
รวม		60 ตร.ม.	60 ตร.ม.	60 ตร.ม.	60 ตร.ม.	60 ตร.ม.

### 2) ด้านความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

#### ตารางระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	3 เครื่อง	3 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับการ ใช้งานกับคอมพิวเตอร์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	2 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกน	- เครื่องสำรอง - เครื่องสำนักงาน - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ ต้องต่อเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS, e-GP	กลุ่มงานสำนักงานปลัด / กอง คลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) **ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)** เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

#### ตารางระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 - 24 ชั่วโมง	2 - 3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบหน่วยงานของอำเภอ/จังหวัด	✓	-	-	-	-
2. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	✓	-	-	-
3. ระบบสารสนเทศสำนักงานปลัด อบต. - ระบบรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน	หน่วยงานส่วนกลาง หรือประชาชน	✓	-	-	-	-
4. ระบบ e-laas (ระบบการปฏิบัติงานด้านการคลัง)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	✓	-	-	-
5. ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง	-	✓	-	-	-
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ	-	✓	-	-	-
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	-	✓	-	-	-
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า	-	✓	-	-	-
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง	-	-	-	-	✓



## 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

## ตารางระบุความต้องการด้านบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	39	39	39	39	39
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	10	10	10	10	10
รวม	49	49	49	49	49

## 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

## ตารางระบุความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ประเภททรัพยากร	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓	-	-	-
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	✓	✓	-	-
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานเอกชน)	✓	✓	-	-

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่าย ๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่ม ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 – 5 วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากมีดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม 1) สำนักงานปลัด/กองการศึกษา ฯ 2) ทุกสำนัก/กอง 3) สำนักงานปลัด/กองคลัง 4) สำนักงานปลัด 5) สำนักงานปลัด/กองคลัง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มาความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก Log Book (บันทึกจจรายการต่าง ๆ) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

**วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น**

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม 1) สำนักงานปลัด/กองการศึกษา ฯ 2) ทุกสำนัก/กอง 3) สำนักงานปลัด/กองคลัง 4) สำนักงานปลัด 5) สำนักงานปลัด/กองคลัง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม 1) สำนักงานปลัด/กองการศึกษา ฯ 2) ทุกสำนัก/กอง 3) สำนักงานปลัด/กองคลัง 4) สำนักงานปลัด 5) สำนักงานปลัด/กองคลัง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม 1) สำนักงานปลัด/กองการศึกษา ฯ 2) ทุกสำนัก/กอง 3) สำนักงานปลัด/กองคลัง 4) สำนักงานปลัด 5) สำนักงานปลัด/กองคลัง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก Log Book (บันทึกจทรายการต่าง ๆ) เหตุการณ์ และ ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบสถานะภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม  1) สำนักงานปลัด/กองการศึกษา ฯ 2) ทุกสำนัก/กอง 3) สำนักงานปลัด/กองคลัง 4) สำนักงานปลัด 5) สำนักงานปลัด/กองคลัง	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก Log Book (บันทึกจตรายการต่าง ๆ) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>