



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
Business Continuity Management

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
เรื่อง ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) รองรับสภาวะฉุกเฉิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงในสถานการณ์ต่างๆ เตรียมความพร้อมบทบาทหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุ สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ประชาชน รัฐวิสาหกิจอย่างถูกต้องตามขั้นตอน สามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายราชศักดิ์ มากสัมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ปลัด อบต..... /...../.....
รอง ปลัด อบต..... /...../.....
หน.สำนักงานปลัด..... /...../.....
หน.ฝ่าย /...../.....
ร่าง..... /...../.....
พิมพ์..... /...../.....

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ตำบลนาโคก หรือภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **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
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

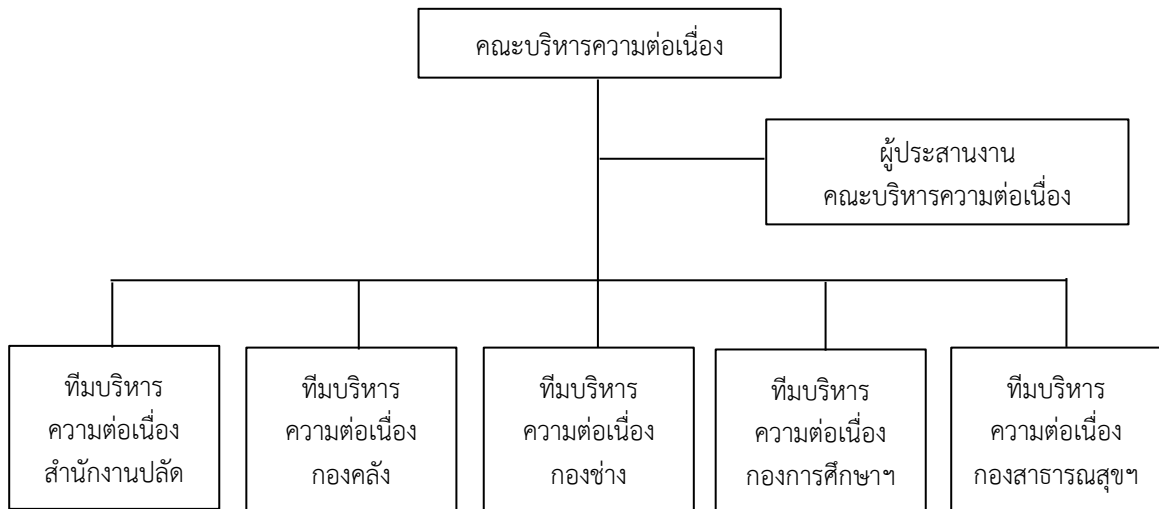
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ร.อ.ทรัพย์ตพล เอี่ยมเจริญ		หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายชัยวัฒน์ ชุมปัญญา น.ส.สาธิตา ดวงประภา นางอังประสิทธิ์ พรมศรี นางสาววัลลภา ปานทอง	
นางสาวสาธิตา ดวงประภา		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด	นางสาววัลลภา ปานทอง พ.จ.อ.โยธิน ผาพรม นายณริวิชญ์ ชนะชมภู นายธราดล ดำรงพาณิชย์ นายเจษฎา กาญจนานพคุณ นางสาวลักษณ บัญจันทร์ นางสาวศิริพร โทนเดี่ยว	
ร.อ.ทรัพย์ตพล เอี่ยมเจริญ		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	นายบัณฑิต หอมประไพ นางสาวพรรัมภา รอดศิริ นางสาวนวรรตน์ ศรีสง นางสาวจิรวรรณ พรดี นางสาวธิดารัตน์ จงพริ้ว นางสาวธัญญาลักษณ์ ชมพรมมา	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชัยนิวัฒน์ ชุมปัญญา		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง	นายทงนฤทธิ์ หาญกล้า นางสาวกวิณนาถ วงษ์วรรณ นางจำรัส วัดแก้ว นายมนตรี ลือบางใหญ่	
นางอังประสิทธิ์ พรหมศรี		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง การศึกษา ฯ	นางสาวสุวรรณา สือสุวรรณ นางสาวจุฬาลักษณ์ ขาวนาเปา นางสาวศุภกร วงษ์วรรณ นางสาวชุติมา ศักดิ์สิทธิ์	
ร.อ.ทรัพย์ตพล เอี่ยมเจริญ		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขฯ	นางสาวรวีวรรณ พุ่มสุข นายมานพ ตันตระกูล นายชาญชัย เสือบุญ นายวิทยา วงษ์วรรณ นายสุชีพ มณีสอดแสง	

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลงมากกว่าร้อยละ 50 - สูญเสียชีวิต เกิดอันตรายต่อสาธารณชน - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานมีมูลค่าสูงมาก (เกิน 10 ล้านบาท) - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลงร้อยละ 25 - 50 - เกิดความบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานมีมูลค่าสูง (1 – 10 ล้านบาท) - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลงน้อยกว่าร้อยละ 25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง (ไม่เกิน 1 ล้านบาท) - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4 -24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.การจัดให้มีและบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน	ปานกลาง			✓	
2.การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	สูง	✓			
3.การบริหารงานบุคคล	สูง	✓			
4.การจัดทำแผน	ปานกลาง			✓	
5. การจัดการขยะมูลฝอย	สูง	✓			
6.งานด้านสาธารณสุข/การควบคุมโรค	สูง	✓			
7.การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง		✓		
8.การจัดซื้อจัดหาพัสดุ	สูง		✓		
9.การเงินการบัญชี	ปานกลาง			✓	
10.การจัดการเรียนการสอน ปฐมวัย	ปานกลาง			✓	
11.ด้านพัฒนาสังคมและสังคม สงเคราะห์	ปานกลาง				✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3
ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกและภายนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก คือศาลาเอนกประสงค์ วัดนาโคก หมู่ที่ 2 (สถานที่กลาง) หมู่ที่ 1 ศาลาวัดไร่ไทรทอง หมู่ที่ 4 ศาลาประชาคมบ้านรางจันทร์ หมู่ที่ 5 ศาลาวัดราษฎร์ธรรมาราม หมู่ที่ 6 ศาลาวัดปัจจันตาราม	6 ตร.ม. (5 คน)	8 ตร.ม. (7 คน)	6 ตร.ม. (5 คน)	16 ตร.ม. (10 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		/	/	/	/
รวม		6 ตร.ม. (5 คน)	8 ตร.ม. (7 คน)	6 ตร.ม. (5 คน)	16 ตร.ม. (10 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามความจำเป็น และเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	5 เครื่อง	-
เครื่องพิมพ์รองรับการ ใช้งานกับคอมพิวเตอร์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามความจำเป็น และเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	3 เครื่อง	-
โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกน	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามความจำเป็น และเหมาะสม	1 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	-
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ ต้องต่อเชื่อมกับ หน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS , E-GP	กลุ่มงานอำนวยการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	5 เครื่อง	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	-ผ่านกระบวนการจัดหา ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)	✓			
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น		✓		
ระบบรับเรื่องร้องเรียน ประชาชน	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)	✓			
แอปพลิเคชันต่างๆ	สื่อออนไลน์	✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	5	7	5	10
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-
รวม	5	7	5	10

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓			
ผู้ให้บริการน้ำประปา		✓		
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	✓			
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)	✓			

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานราชการอื่นๆในสังกัด หรือนอกสังกัด หรือภาคเอกชน ▪ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ▪ พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงาน เป็นระบบ e-service
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ▪ ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับสู่สภาวะปกติ ▪ จัดหาพื้นที่ระบบ Cloud หรือ Server เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	▪ กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย สำรอง เพื่อเรียกใช้บริการในสภาวะวิกฤต ▪ กระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
➤ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม <u>ภายหลังได้รับแจ้งเรื่องจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ➤ ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ	เลขานุการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
➤ ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
➤ รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแล้ว</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และความเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
➤ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความ ความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัด งานธุรการ งานธุรการ สำนักงานปลัด กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
➤ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่าง สูงและไม่สามารถรอได้ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ ระบุนายงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางการบริหารงานให้มีความ ต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่าง สม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่องของ กลุ่ม	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

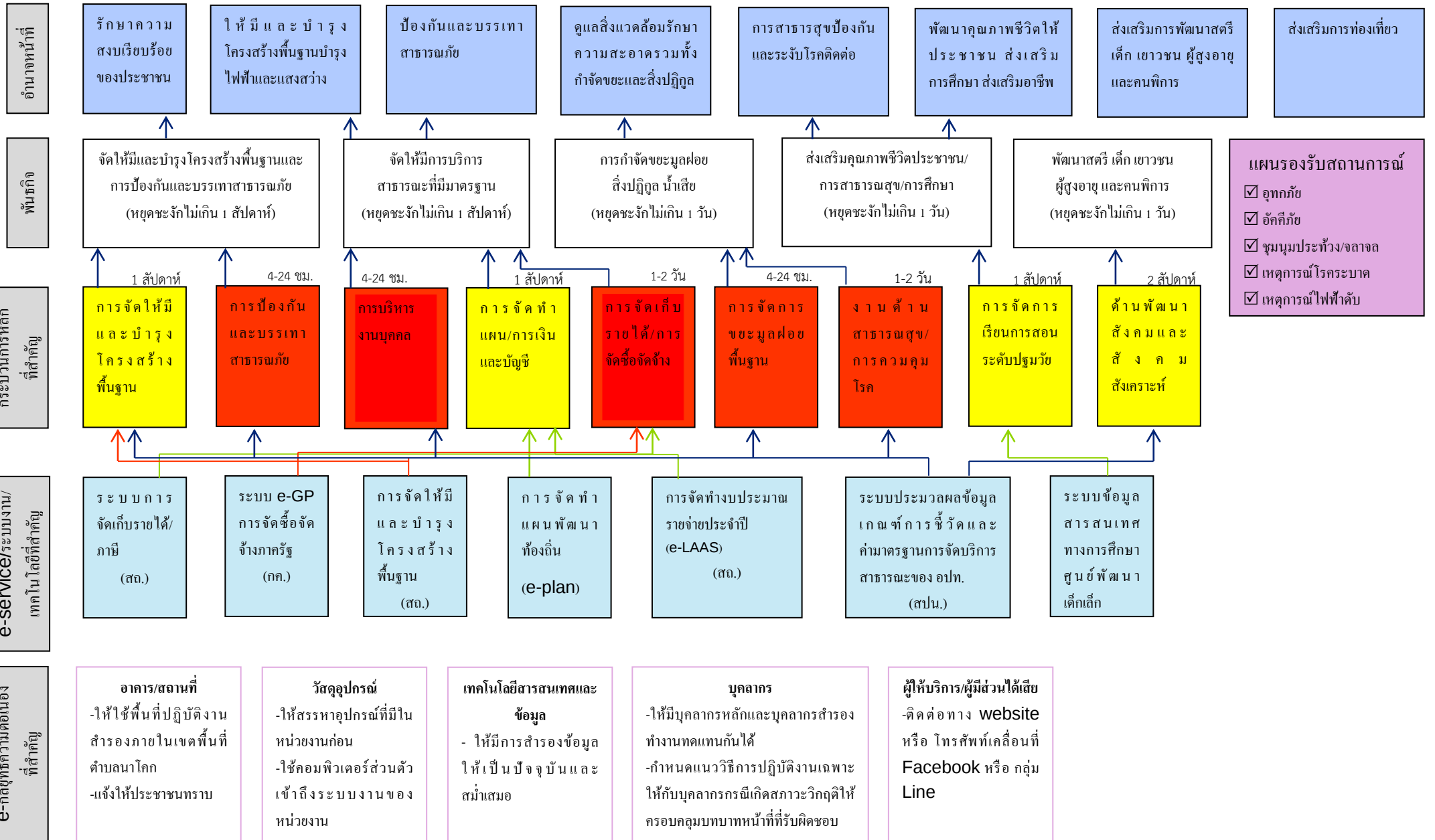
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
➤ ติดตามสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัด งานธุรการ งานธุรการ สำนักงานปลัด กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
➤ รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัด งานธุรการ งานธุรการ สำนักงานปลัด กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
➤ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัด งานธุรการ งานธุรการ สำนักงานปลัด กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

[illegible]

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
➤ บันทึก (LOG Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
➤ รายงานความคืบหน้าให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต (BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก



ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสาธิตา ดวงประภา		นางสาววัลลา ปานทอง พ.จ.อ.โยธิน ผาพรหม นายนริชชัย ชนะชมภู นายธราดล ดำรงพาณิชย์ นายเจษฎา กาญจนานพคุณ นางเสาวลักษณ์ บุญจันทร์ นางสาวศิริพร โทนเดี่ยว	

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชัยนิวัฒน์ ชุมปัญญา		นายทนงฤทธิ์ หาญกล้า นางสาวกวิณาถ วงษ์วรรณ นางจำรัส วัดแก้ว นายมนตรี ลือบางใหญ่	

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
เรือเอกทรัพย์ดพล เอี่ยมเจริญ		นายบัณฑิต หอมประไพ นางสาวพรมภา รอดศิริ นางสาวนวรรณ์ ศรส่ง นางสาวจิรวรรณ พรดี นางสาวธิดารัตน์ จงพรา นางสาวธัญญาลักษณ์ ชมพรมมา	

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษาฯ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอั้งประสิทธิ์ี พรหมศรี		นางสาวสุวรรณา สือสุวรรณ นางสาวจุฬาลักษณ์ ขาวนาเปา นางสาวศุภกร วงษ์วรรณ นางสาวชุติมา ศักดิ์สิทธิ์	

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุขฯ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
เรือเอกทรัพย์ดพล เอี่ยมเจริญ		นางสาวรวีวรรณ พุ่มสุข นายมานพ ตันตระกูล นายชาญชัย เสือบุญ นายวิทยา วงษ์วรรณ นายสุชีพ มณีสอดแสง	