

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤต
(BCP)
(Business Continuity Plan)



องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน

อำเภอป่าไร่ จังหวัดตรัง

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๙-๕๑๐-๑๓๒

www.changtoon.go.th

คำนำ

ตามที่มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำ**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan -BCP)** แนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติการหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และเห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ พร้อมให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์ต่างๆ เช่น การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โรคระบาดต่างๆ ภัยที่สามารถเกิดขึ้นกับหน่วยงาน อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย เป็นต้นผนวกไว้ใน**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan -BCP)** รวมทั้งปรับปรุงแผนให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahunได้จัดทำ “**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun**” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
๑.๓ สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
ส่วนที่ ๒ การบริหารความต่อเนื่องขององค์กร	
๒.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๔
๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๕
๒.๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
๒.๕ บริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๑
ภาคผนวก	
ก.รายชื่อและรายละเอียดของบุคลากร	๑-๒
ข.รายชื่อสรุปรายการและจำนวนทรัพยากรสำคัญ เพื่อใช้ในการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง	๓
ค.รายชื่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๔
ง.การเข้าร่วมประชุมชี้แจงการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (VCS: Video Conference System)	๕-๖

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน” เตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

๑.๒ วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนแม้้องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
- เพื่อกำหนดกลยุทธ์ ขั้นตอน การปรับเปลี่ยนแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติต่าง ๆ ให้ทันต่อสถานการณ์และเทคโนโลยีปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

๑.๓ สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุนหรือภายในพื้นที่ตำบลช้างขุนด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ภัยแล้ง
- เหตุการณ์ผลกระทบจากช้างป่า

๑.๕ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุนสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑.๕.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๑.๕.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๑.๕.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๕.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓		✓	✓
๕	เหตุการณ์ภัยแล้ง		✓			
๖	เหตุการณ์ผลกระทบ จากช้างป่า	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahunเนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahunยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahunหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ส่วนที่ ๒

การบริหารความต่อเนื่องขององค์กร

๒.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ตารางข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
๑.นายเกษม มั่นคง (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน)	๐๘-๑๓๐๙-๑๖๐๗	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	๑.นายธนิต แสงคล้าย (รองนายก อบต.)	๐๘-๙๙๓๓-๒๙๗๑
			๒.นายธานี มณีมา (รองนายก อบต.)	๐๘-๗๑๕๐-๗๗๙๘
			๓.นายธนรัชต์ ศรีอำไพ (เลขานุการนายก อบต.)	๐๙-๘๕๐๒-๐๔๔๙
๒.นางสาวขวัญใจ ประมวญ (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.ร.ก. ปลัดฯ)	๐๘-๖๘๔๖-๘๖๒๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด)	๑.นางวิไลวรรณ อุปสม (ผช.นักทรัพยากรบุคคล)	๐๙-๘๔๗๙-๔๗๘๓
๓.นายเอกชัย พิมพา (นักพัฒนาชุมชน)	๐๙-๑๘๑๙-๙๖๖๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด)	๑.นางติสราพร อารีพันธุ์ (ผช.จพง.ธุรการ)	๐๙-๒๔๐๗-๙๖๑๗
			๒.นายดิเรก ถ้าอุทก (คนงาน)	
๔.นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘-๙๐๙๗-๗๒๕๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานปลัด)	นางสาวนิลาวรรณ แสนบุญเรือน (ผช.จพง.ธุรการ)	๐๙-๖๖๔๕-๕๙๖๘
๕.น.ส.อรุณี สุขสวัสดิ์ (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๖-๑๖๕๗-๙๒๘๙	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	น.ส.พิลาศลักษณ์ เสพรัมย์ (ผช.จพง.พัสดุ)	๐๙-๕๓๑๔-๘๙๔๓

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
๖.นายไอรวัฒน์ โพธิ์งาม (จพง.พัสดุ)	๐๙-๕๓๑๔-๘๙๔๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	น.ส.พิลาศลักษณ์ เสพรัมย์ (ผช.จพง.พัสดุ)	๐๙-๕๓๑๔-๘๙๔๓
๗.นางสาวอรรรณ อยู่พรมชาติ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๐๘-๗๐๓๓-๐๘๖๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	นายธีระณัฐ เพ็ชรบุญมี (คนงาน)	๐๙-๒๔๑๙-๙๒๔๗
๘.นางสาวพยอม ตาลพล (ครู)	๐๘-๑๑๗๗-๔๖๐๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองการศึกษา)	นางสาวจิรนนท์ จรูญเรือง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๐๙-๒๓๓๔-๘๔๖๒
๙.นางสาวเพียร เป็รื่องเวช (ครู)	๐๙-๒๕๔๙-๒๐๑๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองการศึกษา)	นางสาวธัญชนก ภิรักษ์ ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๐๙๗๒๐๕๓๓๖๘
๑๐.นางสาววงศ์เดือน ฉับบดี (ครู)	๐๘-๑๙๔๕-๓๐๖๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองการศึกษา)	นายสมบัติ วิริยางกูรภาพ (ภารโรง)	๐๙-๔๙๐๖-๔๕๒๒
๑๑.นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๐๘-๖๑๕๒-๒๗๕๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองช่าง)	๑.นายวิวัฒน์ คงแก้ว ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒.นายศักดิ์ ภูมิแขวง พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	๐๘-๒๕๖๕-๐๘๑๘
รวมบุคลากรหลัก ๑๑ คน			รวมบุคลากรสำรอง ๑๕ คน	

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามท้องที่การบริหารส่วนตำบล ช่างทูนกำหนดไว้ หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช่างทูนจะใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช่างทูนเป็นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของพนักงานส่วนตำบล ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกู้บัพให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ติดต่อประสานงานโดยขอเช่าเครือข่ายจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต/เครือข่ายโทรศัพท์ เป็นการชั่วคราว - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญมี ลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต กับส่วนกลาง - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือ(Manual) ไปก่อน แล้วจึงบันทึก ข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
 บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในสำนัก/ส่วน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/ส่วน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
 ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า - องค์การบริหารส่วนตำบลช้างชันมีผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัททีโอที จำกัด(มหาชน) สาขาจังหวัดตราด ดังนั้น หากเกิดสภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งสถานที่ติดต่อขอรับบริการจากหอกระจายเสียงหมู่บ้านและรถประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างชัน - ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ www.changtoon.go.th - ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเพจของหน่วยงาน https://www.facebook.com/changtoonnn/

๒.๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.การจัดให้มีและบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น งานงานก่อสร้าง งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร เป็นต้น	สูง			✓	✓	✓
๒.การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การ บริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	สูง			✓	✓	✓
๓.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน งบประมาณ และการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	สูง		✓	✓	✓	✓
๔.การดำเนินการเกี่ยวกับงานงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	สูง	✓	✓	✓		
๕.การดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนและ สังคมสงเคราะห์	สูง		✓	✓	✓	✓
๖.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น	ปานกลาง	✓	✓	✓		
๗.การดำเนินงานด้านสาธารณสุข /การควบคุมและการป้องกันโรคระบาด	สูง		✓	✓	✓	✓
๘.การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ปานกลาง					✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็น
และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ
กระบวนการหลัก

๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ศพด. อบต. -ศาลาเฉลิมพระเกียรติ๘๐พรรษา	๔ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๙ ตร.ม./ ๑ คน	๑๑ ตร.ม./ ๑ คน	๑๑ ตร.ม./ ๑ คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	- โรงเรียนวัดช้างทุน -วัดช้างทุน	-	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)
รวม (๔ ส่วนราชการ ๑ ๒๓ คน)		๒๓๐ ตร.ม. (๒๓ คน)	๔๑๔ตร.ม. (๒๓ คน)	๔๘๓ ตร.ม. (๒๓ คน)	๕๒๙ ตร.ม. (๒๓ คน)	๕๒๙ ตร.ม. (๒๓ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ						
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษกับร้านค้า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๙ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer) รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องอ่านบัตรประชาชน (Smart Card)		๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสารเครื่องสแกนด์(Fax/Scan)		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พร้อมหมายเลข						
อุปกรณ์สำรองข้อมูล (Harddisk External)		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย		๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์		จำนวนตาม ความ จำเป็น	จำนวน ตามความ จำเป็น	จำนวนตาม ความ จำเป็น	จำนวนตาม ความ จำเป็น	จำนวนตาม ความ จำเป็น

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)						
เว็บไซต์ อบต.	Server ที่ สำนักงานที่ทำการ อบต./ศพด.		✓	✓	✓	✓
E-mail อบต.			✓	✓	✓	✓
เพจ facebook อบต.		✓	✓	✓		
Line@		✓	✓	✓	✓	✓
ระบบงาน						
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง)	Server ที่ สำนักงานที่ทำการ อบต./ศพด.	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ สก.(e-LAAS)		✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบงาน						
ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	Server ที่สำนักงานที่ทำการ อบต./ศพด.		✓	✓	✓	✓
ศูนย์บริการข้อมูลท้องถิ่นแห่งชาติ				✓	✓	✓
ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕ คน	๕ คน	๑๓ คน	๑๓ คน	๒๓ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	จนท.ส่วนที่เหลือปฏิบัติงานที่บ้าน ๑๘ คน	๑๘ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	-
รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๕ บริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/ส่วนฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องจังหวัดฉะเชิงเทราทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๒.๔.๓	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ / เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- ระบุดูทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐

- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐

- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	☐

ภาคผนวก

ก.รายชื่อเจ้าหน้าที่และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร

ภาคผนวก

CALL TREE



นายเกษม มั่นคง
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
๐๘-๑๓๐๙-๑๖๐๗



นายณิต แสงคล้าย
ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง
๐๘-๙๙๓๓-๒๙๗๑



นายธานี มณีมา
ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง
๐๘-๗๑๕๐-๗๗๙๘



นางสาวขวัญใจ ประมวญ
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
สำนักงานปลัด ๐๘-๖๘๔๖-๘๖๒๒



นางอรุณีย์ สุขสวัสดิ์
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
กองคลัง ๐๖-๑๖๕๗-๙๒๘๘



นางสาวพยอม ตาลพล
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
กองการศึกษาฯ ๐๘-๑๑๗๗-๔๖๐๒



นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
กองช่าง ๐๘-๖๑๕๒-๒๗๕๕

คณะกรรมการความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง
มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน	มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ข. สรุปรายการและจำนวนทรัพยากรสำคัญ เพื่อใช้ในการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ						
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษร้านค้า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๙ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer) รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องอ่านบัตรประชาชน (Smart Card)		๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสารเครื่องสแกนด์ (Fax/Scan) พร้อมหมายเลข		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์สำรองข้อมูล (Harddisk External)		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย		๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์		จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น

ค. รายชื่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน
ท้องถิ่นจังหวัดตราด	๐-๓๙๕๒-๒๘๒๗	กำนันตำบลช้างทุน	๐๘-๖๑๐๘-๗๔๗๒
ป้องกันจังหวัดตราด	๐๘-๑๘๓๑-๖๕๙๐	ตราดมูลนิธิ	๐-๓๙๕๑-๑๓๗๗
ที่ว่าการอำเภอบ่อไร่	๐-๓๙๕๙-๑๒๓๙	สามคมตราดพุทธสงคราะห์	๐-๓๙๕๑-๑๗๙๘
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ่อไร่	๐-๓๙๕๙-๑๒๕๑	หจก.ตราดอินเตอร์เน็ต	๐-๓๙๕๒-๓๐๙๐
การประปาส่วนภูมิภาคสาขาตราด	๐-๓๙๕๒-๐๔๑๖	ร้านอีสเทิร์นเซอร์วิส	๐๘-๗๑๒๖-๙๙๗๑
โรงพยาบาลบ่อไร่	๐-๓๙๕๙-๑๐๒๐	-ร้านบูรณะพาณิชย์ -ร้านตราดเครื่องเขียน	๐-๓๙๕๑-๑๐๗๘ ๐-๓๙๕๑-๒๕๔๖
-รพ.สต.ตำบลช้างทุน -รพ.สต.บ้านหนองแพบ	๐๘-๙๔๐๕-๑๒๓๓ ๐๘-๙๙๘๖-๓๗๔๘	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)สาขาตราด (ระบบLAN)	๐๘-๐๗๒๗-๘๗๙๙
สาธารณสุขอำเภอบ่อไร่	๐๓-๙๕๙-๐๑๒๕	-เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าคลองเครือหวายฯ -อุทยานแห่งชาติน้ำตกคลองแก้ว อ.บ่อไร่	๐๘-๑๐๐๓-๑๑๖๔ ๐๖-๓๙๕๘-๕๔๐๔,

หมายเหตุ ให้ระบุรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ที่เกี่ยวข้องให้รวมถึง คู่ค้า กลุ่มประชาชน มูลนิธิ และผู้ให้บริการที่สำคัญ)

ง.การเข้าร่วมประชุมชี้แจงการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan) ผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (VCS: Video Conference System)

ที่มา

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 เม.ย. 2555

เป็นต้นมาแผนบริหารความเสี่ยงและการจัดการวิกฤติของหน่วยงานราชการ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้ง กรม/ หน่วยงาน/ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐ/ ราชการ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมรับมือต่อสภาวะวิกฤติ และให้การช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยพิบัติ (Business Continuity Plan - BCP) ดังนี้

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 21 ต.ค. 2563

เป็นกรอบนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงและจัดการวิกฤติของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้ง กรม/ หน่วยงาน/ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐ/ ราชการ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมรับมือต่อสภาวะวิกฤติ และให้การช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยพิบัติ (Business Continuity Plan - BCP) ดังนี้

สำนักงาน ก.ร.ร. หรือ หน่วยงานราชการอื่นใด
(ม.ร. ๒๐๐/๒๕๖๓-๖๖ ม.ร. ๖๖)

สำนักงาน ก.ร.ร. หรือ หน่วยงานราชการอื่นใด
(ม.ร. ๒๐๐/๒๕๖๓-๖๖ ม.ร. ๖๖)

ส่วนที่ 2

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)

ผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการ

การระบุผลกระทบการดำเนินงานหรือการให้บริการที่สำคัญ

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ผลกระทบ	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 ปี	1 เดือน	1 ปี
1. การดำเนินงาน/บริการ/สินค้า/บริการ	บริการ				
2. การบริการลูกค้า	บริการ				
3. การบริการลูกค้า	บริการ				
4. การบริการลูกค้า/ การบริการ/สินค้า/บริการ	บริการ				
5. การบริการลูกค้า/ การบริการ/สินค้า/บริการ	บริการ				
6. การบริการลูกค้า/ การบริการ/สินค้า/บริการ	บริการ				
7. การบริการลูกค้า/ การบริการ/สินค้า/บริการ	บริการ				
8. การบริการลูกค้า/ การบริการ/สินค้า/บริการ	บริการ				

ความหมายตาม มอก. 22301 - 2556

ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (business continuity)

ความหมายในการดำเนินงานขององค์กรภายใต้สภาวะวิกฤติ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกันโดยไม่หยุดชะงัก

BCM

กระบวนการและขั้นตอนที่ช่วยให้องค์กรสามารถฟื้นตัวจากเหตุการณ์วิกฤติ และลดผลกระทบจากการดำเนินงานที่หยุดชะงัก

BCP

เอกสารที่แสดงการดำเนินงานที่ช่วยให้องค์กรสามารถฟื้นตัวจากเหตุการณ์วิกฤติ และลดผลกระทบจากการดำเนินงานที่หยุดชะงัก

BSI BS25999 ISO22301 มอก.22301

BSI BS25999 ISO22301 มอก.22301

ง.การเข้าร่วมประชุมชี้แจงการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan) ผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (VCS: Video Conference System)

ขอความร่วมมือ Business Continuity Plan

หากมีคำถาม ให้ Chat ผ่าน Line @opdcteam

ดาวน์โหลดเอกสารการประชุม ได้ที่ www.opdc.go.th

วันที่ 12 มิถุนายน 2563
การชี้แจงผ่านระบบการประชุมทางไกล กระทรวงมหาดไทย

การจัดส่งแผน BCP ของส่วนราชการ

จัดส่งข้อมูล ภายในวันที่ 30 มิ.ย.

1 BCP
2 Strategy Map
3 Check List

ช่องทางการจัดส่ง opdcbcm@opdc.go.th

ติดต่อสอบถาม LINE @opdcteam
