



แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Continuity management plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน
จังหวัดชุมพร

คำนำ

(Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านควน เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ อุบัติการณ์ โรคระบาด /โรคติดต่อ หรือการ มุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการ ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับ เหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้ อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น ต่อหน่วยงานได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๑
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๒
๖. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	๒
๗. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๓
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๔
๙. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๖
๑๑. รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๗
๑๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ	๘
๑๓. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
๑๔. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๔
๑๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๕

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการ สำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงาน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการดำเนินภารกิจให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปรวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานบริการประชาชนหรือภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (INCIDENT/EMERGENCY MANAGEMENT) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (CRISIS MANAGEMENT) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (CONTINUITY MANAGEMENT) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY PLAN-BCP)

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการเพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนเพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไสหรั และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอก ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง

ขั้นตอนการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

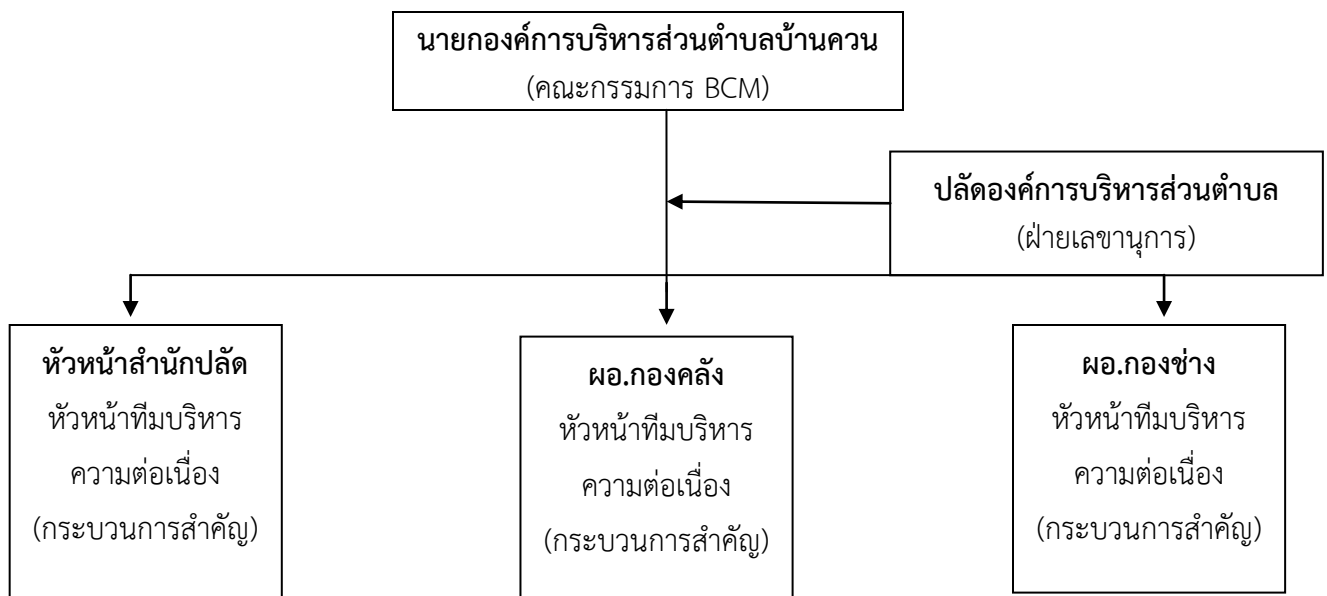
ขั้นตอนที่ ๑ การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง(Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน (BCM Programme Management) โดยมีโครงสร้างดังนี้

คณะกรรมการ BCM ประกอบด้วย

- ๑) ประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ BCM

โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน



คณะกรรมการ BCM มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละหน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

ขั้นตอนที่ ๒ การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

วิเคราะห์ความเสี่ยง/ภัยคุกคาม (Risk Assessment) จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านควน และหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานภายในและภายนอกอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควนได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงาน

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
วาตภัย	✓	✓	✓	✓	-
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์โรคระบาดโรคติดต่อร้ายแรง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานและแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดย (BCP Team) ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตาราง ที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
ด.ต.สมศักดิ์ มณีนวล (นายก อบต.)		หัวหน้าทีมงานบริหารงานความต่อเนื่อง	ส.อ.ไพบูลย์ อนันต์แดง (เจ้าพนักงานป้องกันฯ)	
นางสาวรัชฎา คงสุวรรณ (รองนายก อบต.)		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ)	
จ.อ.ไพศาล มีสมบัติ (ปลัด อบต.)		ทีมงานบริหารงานความต่อเนื่อง	นางสาวณัฐพร ปานพรหมมินทร์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	
นางภัสชนันท์ อินทร์แก้ว (หัวหน้าสำนักงานปลัด)		หัวหน้าทีมงานบริหารงานความต่อเนื่อง	นางพิชชาพร ทวีศรี (นักทรัพยากรบุคคล)	
นางอารยา ศรียาภรณ์ (ผอ.กองคลัง)		หัวหน้าทีมงานบริหารงานความต่อเนื่อง	นางอุทัยพันธ์ แนนเนียน (นักวิชาการเงินและบัญชี)	
นายประเสริฐ รัตนรัตน์ (ผอ.กองช่าง)		หัวหน้าทีมงานบริหารงานความต่อเนื่อง	ว่าที่ร้อยตรี สุชาติ พรหมชาติ (นายช่างโยธา) นายณัฐพงศ์ คีบพิก (นายช่างโยธา)	

กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราว ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน คือ อาคารศูนย์ อปพร. รองรับเจ้าหน้าที่ ได้ประมาณ ๑๐ – ๓๐ คน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองชั่วคราว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน หน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน - ในกรณีที่วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายการเงิน/พัสดุเพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญมาใช้งานก่อนและกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ อบต.บ้านควนได้เป็นการชั่วคราว
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงานสำนัก/กอง/ฝ่าย ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานหลักจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ • ใช้ระบบการเผื่อสำรองเข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัครในชุมชน /หมู่บ้าน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด • กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก	• กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายใน สำนัก/กอง/ฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน • กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน • กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในจังหวัดหรือส่วนกลาง ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง • กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจของหน่วยงานในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควนอย่างเคร่งครัด พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้นอันประกอบด้วย

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
๑. งานบริหารทั่วไป และงานกิจการสภาดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่/พัสดุ/ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร			✓	✓		
๒. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลการเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร			✓			
๓. งานนโยบายและแผนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านการจัดทำแผน งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์			✓			

กระบวนกร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๔. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัย งาน ป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสา ธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู งานเกี่ยวกับวิฤ ตสื่อสารงานด้านการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด			✓	✓		
๕. งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมดำเนินการ เกี่ยวกับงานควบคุมและ ป้องกันโรค			✓	✓		
๖. งานกฎหมายและคดี ดำเนินการเกี่ยวกับงาน กฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดี รวบรวม ข้อเท็จจริง งาน รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้อง ทุกข์หรืออุทธรณ์ งาน ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	✓	✓	✓			
๗. งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชนและงาน สังคมสงเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคมและสังคม สงเคราะห์ งานสังคม สงเคราะห์คนชรา คน พิการและทุพพลภาพ การ นำเข้าข้อมูลในระบบเป็ย			✓	✓		

กระบวนกร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
ยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรก เกิด งาน ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานส่งเสริมและสนับสนุน กลุ่มองค์กรต่าง ๆ งาน พัฒนาชุมชนทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา งานส่งเสริม กิจกรรมเด็กและเยาวชน การปฏิบัติงานภายในศูนย์ พัฒนาครอบครัว			✓	✓		
๘. งานส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาสตรีดำเนินการ เกี่ยวกับงานส่งเสริมจัดตั้ง กลุ่มอาชีพและการประกอบ อาชีพของประชาชนงาน ส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรี แม่บ้านงานสภาเด็กและ เยาวชน งานรวบรวมข้อมูล ความจำเป็นพื้นฐาน			✓	✓		
๙. งานการเงิน ดำเนินการ เกี่ยวกับงานรับ - จ่าย และ เก็บรักษาเงิน การ ตรวจสอบ การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน การจัดทำ รายงาน	✓	✓	✓			
๑๐. งานการบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับงานการ บัญชี ทะเบียน คู่มือการ เบิกจ่าย ตรวจเงินภาษี จัดสรร/ เงินสดรับ รายงานการรับ - จ่าย ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต่าง ๆ เอกสารประกอบ ฎีกา			✓	✓		

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๑๓. งานพัฒนาจัดเก็บ รายได้ ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับเงินภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน/ภาษีป้าย ภาษีบำรุง ท้องที่กิจการนารังเกียจและ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/ ออกใบเสร็จรับเงิน/ค่าปรับ จัดทำใบส่งเงินตรวจสอบ เอกสารหลักฐานของผู้มา ชำระภาษีทุกประเภท งาน ทะเบียนควบคุมและเร่งรัด รายได้ งาน ทะเบียน ทรัพย์สินและแผนที่ภาษี			✓	✓		
๑๔.งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ดำเนินการ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุตาม ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบงานทะเบียนและ ข้อมูลงานทรัพย์สินและ พัสดุ งานติดตามและ รายงานผลงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ			✓	✓		

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๑๕. งานก่อสร้าง ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ งาน ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งานสาธารณูปโภคและ โครงการพิเศษ งานระบบ ข้อมูลและแผนที่เส้นทาง คมนาคม งานควบคุมการ ก่อสร้าง งานจัดทำบันทึก ทางด้านการก่อสร้าง			✓	✓		
๑๖. งานออกแบบและ ควบคุมอาคารดำเนินการ เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียน แบบแปลนอาคาร งาน ประเมินราคางานควบคุม การก่อสร้างอาคาร งาน บริการ ข้อมูล และ หลักเกณฑ์งานออกแบบ การวางผังเมือง			✓	✓		
๑๗. งานธุรการกองช่าง ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ธุรการ – งานสารบรรณ ของกองช่าง รวบรวมข้อมูล จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกอง ช่าง และจัดทำบันทึกข้อมูล ทางด้านการก่อสร้าง งาน รับเรื่องราวร้องทุกข์ – ร้องเรียนเกี่ยวกับงานกอง ช่าง การออกหนังสือ ใบอนุญาตก่อสร้าง	✓	✓	✓			

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๑๘. งานบริหารการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้าน การศึกษาจัดระบบรวบรวม ข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษางานการศึกษา ปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กงานบริหาร ทั่วไป งานแผนและวิชา การศึกษา งานข้อมูล การศึกษา ส่งเสริมพัฒนา เด็กวัย ๐ - ๕ ปี พัฒนา ทางกายภาพกิจวัตรของเด็ก เพื่อมีความเจริญเติบโตตาม วัย พัฒนาจิตใจเกี่ยวกับการ ส่งเสริมพัฒนาเด็กใน ลักษณะบูรณาการเชิง สร้างสรรค์			✓	✓		
๑๙. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการเกี่ยวกับดูแล การบริหารงานในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก การ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ โครงการ จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัด อบต.บ้าน ควน			✓	✓		

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
จัดทำภาระงานของ บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กนิเทศและส่งเสริมการ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก ติดตามดูแล กิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมี ความเจริญเติบโตมี พัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก ในลักษณะบูรณาการเชิง สร้างสรรค์จัดสิ่งแวดล้อมที่ ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาการ ของเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ให้ เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรมเด็กเล็กและงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			✓	✓		

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็น
และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับ
กระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ สำนักงาน/กอง ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน ภายนอกสำนักงาน อาคารศูนย์ อปพร. อบต.บ้านควน	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๘ ตร.ม. (๔ คน)	(๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	๒๐ ตร.ม. (๗ คน)	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง อบต.บ้านควน	-	-	-	-	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)
รวม		๒๒ ตร.ม. (๘ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)

๓.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	-ของบุคลากร -จัดสรรภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	-จัดสรรภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	-จัดสรรภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	-เช่าซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT อบต.		✓	✓	✓	✓
GFMS(ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT อบต.			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT อบต.			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี งบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ใน เขตองค์การบริหาร ส่วนตำบล และ อำเภอ/จังหวัด					✓

๓.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๔	๖	๗	๘
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	๗	๔	๒	๑	๘

๓.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานในจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Treeให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
-รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการที่มี/ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่อง/การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	
- รับทราบรายงานจากหน่วยงานครอบคลุม ๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผล/กระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	
- พิจารณาและอนุมัติจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ราษฎร์ผู้ประสพภัย - พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านควน และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง การบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	

วันที่ ๒ – ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน - รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร.	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านควน และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าคณะบริหาร ความ ต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง/ทีมงาน สำรอง	

วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมิน ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบ กู้คืน	หัวหน้าคณะบริหาร ความ ต่อเนื่องหัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานให้บริการตาม ปกติ : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร.	หัวหน้าคณะบริหาร ความ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการ กำหนด	คณะบริหารความต่อเนื่อง	

การตอบสนองระยะกลาง (มากกว่า ๑ เดือน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร. -พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ ขอรับการสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ ทหาร องค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สมาคมกู้ชีพ กู้ภัย อปพร.,อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะบริหารความต่อเนื่อง	
-ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	

โดยขั้นตอน/แนวทางที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์แบ่งออกเป็น ๓ ช่วงเวลาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องพร้อมเผชิญเหตุอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๕ กรณี ดังนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
 ๒. เหตุการณ์วาตภัย
 ๓. เหตุการณ์อัคคีภัย
 ๔. เหตุการณ์ไฟดับ
 ๕. เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง
- ช่วงเวลาที่ ๑ เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน ทำหน้าที่ ในการติดตามข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุกระยะและแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านวิธีการสื่อสารของหน่วยงานให้คณะผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรจนกว่าจะปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนเผชิญเหตุและการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๑.๓ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดทีมงานสำรองและผู้ปฏิบัติและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินการของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากร) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีมเพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ช่วงเวลา ที่ ๒ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควนต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ หัวหน้าคณะทีมงานประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานสำรอง

๒.๒ หัวหน้าคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควนในฐานะหัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนเผชิญเหตุภายในระยะเวลาเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการแผนที่วางไว้

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้แผนเผชิญเหตุและปฏิบัติตามกระบวนการอย่างเคร่งครัด (กรณีที่เกิดบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมงานบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานที่กำหนด นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อกอบกู้ให้กลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่อง (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาพัสดุจำเป็นต้องใช้ เป็นต้น อาหาร น้ำดื่ม ที่พัก เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ (กรณีจำเป็นต้องใช้) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นนั้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

ช่วงเวลา ที่ ๓ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้คณะบริหารท้องถิ่นทราบเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โครงสร้างและทีมคณะกรรมการ (BCP TEAM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน แยกตามส่วนราชการ ซึ่งมีงานอยู่ทั้งหมด ๒๑ งาน อยู่ในส่วนราชการ โครงสร้างประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่อง/การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

(๒) รองหัวหน้าผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

(๓) เลขานุการ/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

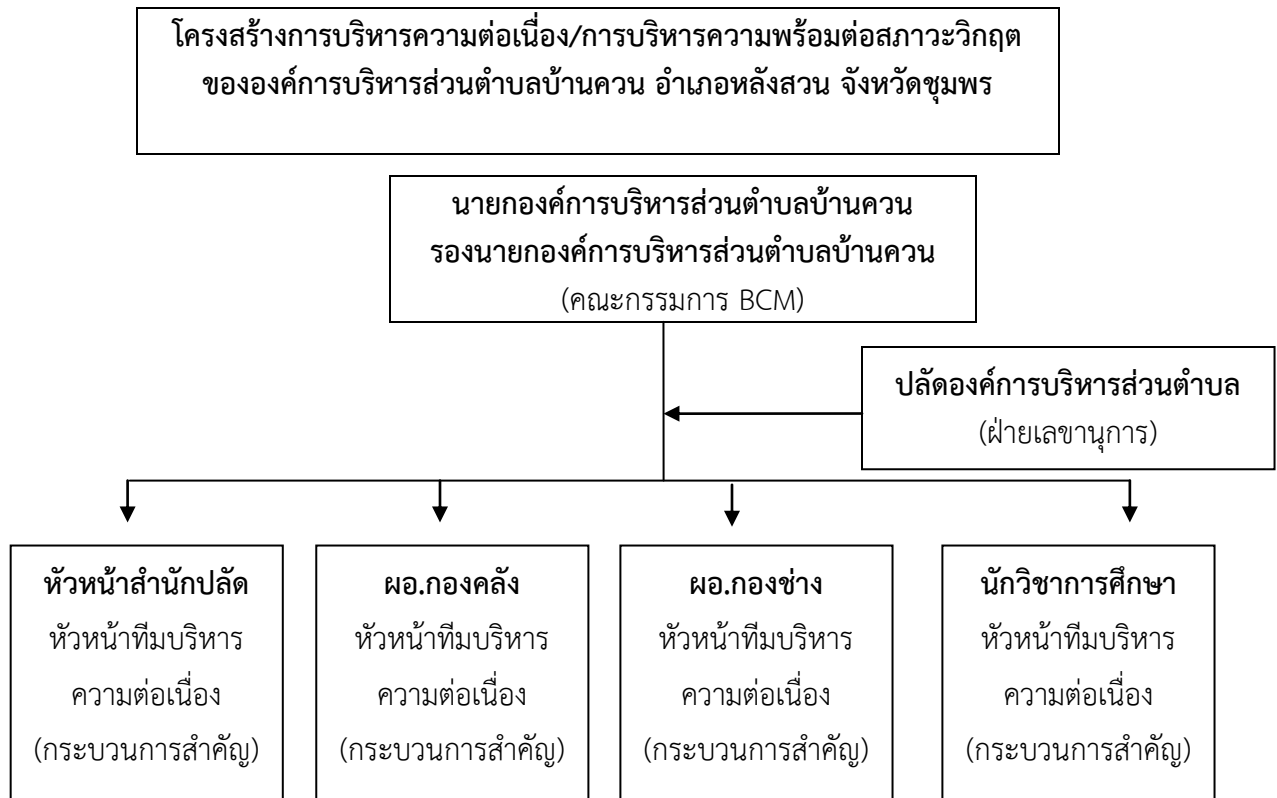
(๔) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย ทีมงานหลัก จำนวน ๔ ทีม ได้แก่

๔.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด

๔.๒ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง

๔.๓ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง

๔.๔ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



คณะกรรมการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ (BCP TEAM) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ทบทวน และปรับปรุงแผนกระบวนการอย่างต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมเผชิญต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตามความพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

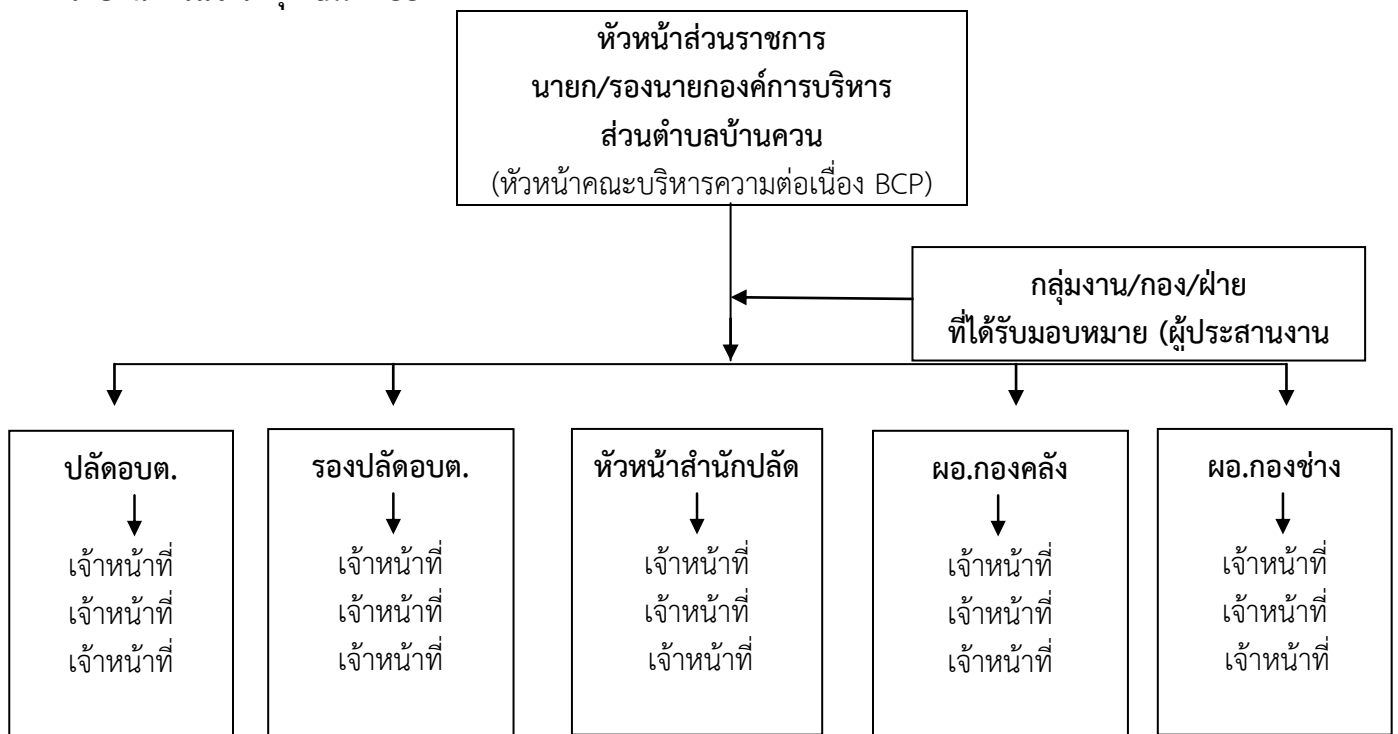
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง(BCP Team)

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่อง (บุคลากรหลัก) มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการดำเนินการแก้ไขและควบคุมปัญหาวิกฤตทั้งหมดได้

