

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINITY PLAN : BCP)
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

สารบัญ

หน้า

บทนำ	1
1.วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	2
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions) 2	
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP) 2	
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาพวิกฤต 3	
5.ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	4
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)	6
6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	7
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ 3 ตารางที่ (Business Impact Analysis)	7
7.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	11
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	11
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	11
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	12
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	13
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	13
8.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)	14
ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)	14
9.ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	16
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	22

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ((BUSINESS CONTINITY PLAN : BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา จัดทำเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

มิถุนายน 2563

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับ สภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับ สถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อ

ทรัพยากรที่สำคัญด้านใดได้บ้าง ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓		✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดย ผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

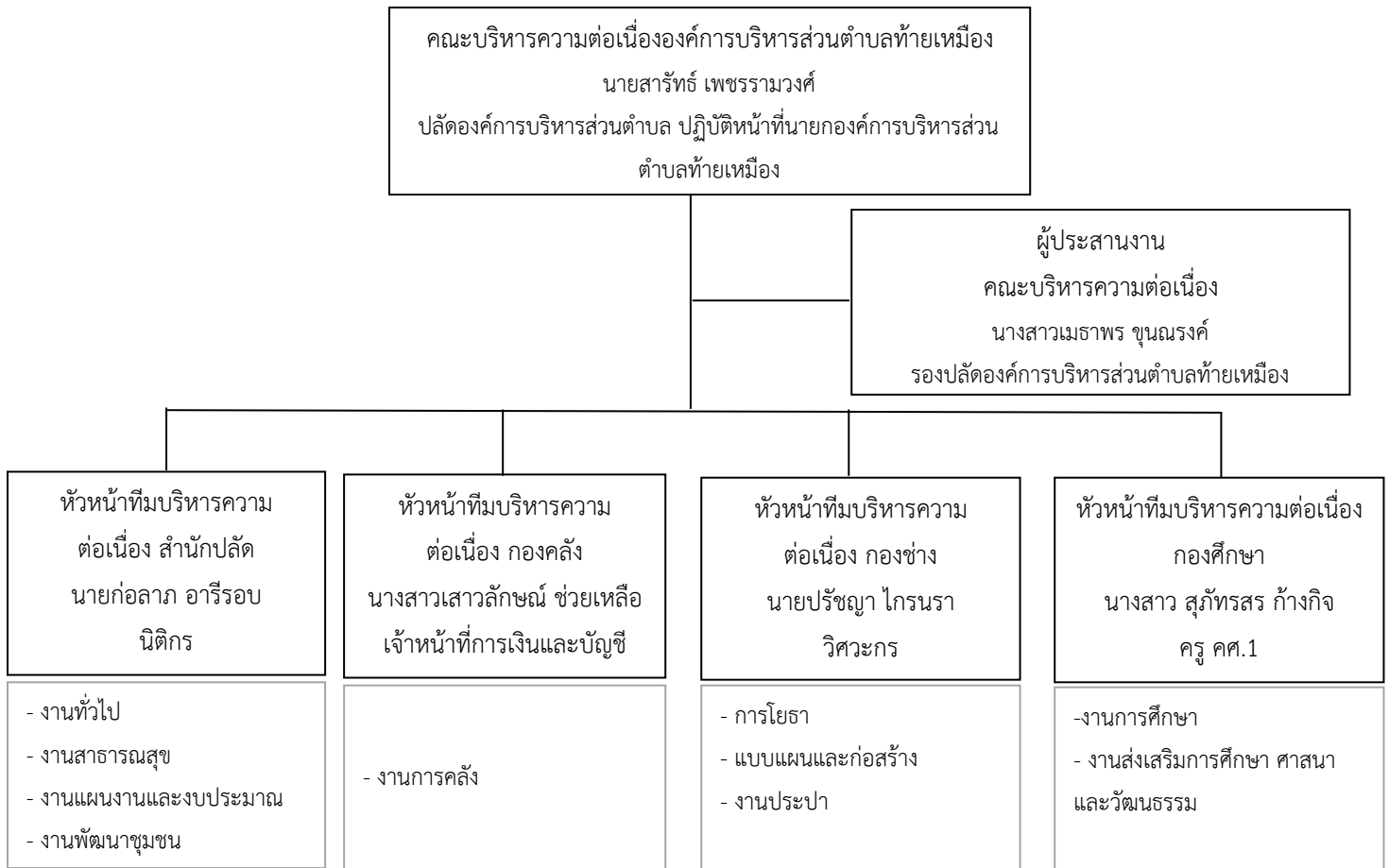
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องและ ทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่าย งานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ สถานะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาท หน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง ๆ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่บทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง	xxx-xxxxxxx	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเมธาพร ชุนณรงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ท้ายเหมือง	xxx-xxxxxxx
นางสาวเมธาพร ชุนณรงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	xxx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายก่อลาภ อารีรอบ นิติกร	xxx-xxxxxxx
นายก่อลาภ อารีรอบ นิติกร	xxx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด	-นางสาวศรีภัทรา ชาญสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคล -นายปณิธาน สดศรี นักพัฒนาชุมชน -นางแสงดาว จิตพงศ์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นางสาว จาริรัตน์ แซ่ลิ่ม ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	xxx-xxxxxxx
นางสาวเสาวลักษณ์ ช่วยเหลือ เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	xxx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	นางสาว ฟ้าใส เจ็ยสกุล ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	xxx-xxxxxxx
นายปริญญา ไกรนรา วิศวกรโยธา	xxx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง	-นายธรรมรักษ์ มานะกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	xxx-xxxxxxx
นางสาวสุภัทสร ก้างกิจ ครู คศ.1	xxx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการศึกษา	นางสาวเพ็ญภา คงผล ครู คศ.1	xxx-xxxxxxx
นางสาวเมธาพร ชุนณรงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	xxx-xxxxxxx	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	-นางสาวลาวัลย์ มานะกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -นางสาวชัชฎาพร ทองสกุล -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	xx-xxxxxxx

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อ กำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการประชาชน โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50 ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 25-50 ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 10-25 ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5-10 ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท้ายเหมืองแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและ กลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.สำนักปลัด <ul style="list-style-type: none"> ■ งานธุรการ ■ งานสารบรรณของ อบต. 	ปานกลาง		✓			
<ul style="list-style-type: none"> ■ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ■ งานเลขานุการและประชุม 	สูง		✓			
	ปานกลาง					

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สภา อบต.					✓	
▪ งานบริหารบุคคลของ พนักงาน อบต.และลูกจ้าง	ปานกลาง			✓		
▪ ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง					✓
▪ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	ต่ำ					✓
▪ งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	สูงมาก	✓				
▪ งานสำรวจเพื่อพัฒนาแก้ไข ปัญหาเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ด้อยโอกาส	ต่ำ					✓
▪ งานด้านการลงทะเบียนเด็ก แรกเกิด	ปานกลาง				✓	
▪ จัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งเสริมอาชีพเพื่อพัฒนา รายได้	ปานกลาง					✓
▪ งานสนับสนุนงานตาม นโยบายรัฐบาลเพื่อแก้ไข ปัญหาความยากจน	ปานกลาง				✓	
▪ สำรวจ จัดตั้งชุมชน และ คณะกรรมการชุมชน	ปานกลาง			✓		
▪ ฝึกอบรมจัดทำแผนชุมชน	ต่ำ					✓
▪ จัดประชุมประชาคมเพื่อรับ ฟังปัญหาของประชาชน	ปานกลาง			✓		
▪ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนภาคประชาชนเพื่อ เสริมสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน	ปานกลาง					✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
▪ ส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	ปานกลาง					✓
▪ งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	สูง		✓			
▪ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้สูงอายุและคนพิการ	ปานกลาง					✓
▪ งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาสคนไร้ที่พึ่ง	ปานกลาง				✓	
▪ งานจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส	ปานกลาง				✓	
▪ งานรักษาความสะอาด	สูง		✓			
▪ งานส่งเสริมสุขภาพ	ปานกลาง					✓
▪ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	สูง		✓			
▪ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ					✓
▪ งานจัดทำงบประมาณ	ต่ำ					✓
▪ งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง		✓			
▪ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	สูง	✓				
▪ งานนิติกร	ปานกลาง				✓	
2.กองคลัง	ปานกลาง		✓			
▪ งานการเงินและบัญชี			✓			
▪ งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓			
▪ งานจัดเก็บรายได้	ปานกลาง			✓		
▪ งานผลประโยชน์และกิจการ	ต่ำ		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พาณิชย์						
▪ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง			✓		
3. กองช่าง	ปานกลาง			✓		
▪ แบบแผนและก่อสร้าง				✓		
▪ งานออกแบบ เขียนแบบ งานควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง			✓		
▪ งานผังเมือง	ต่ำ			✓		
▪ การก่อสร้าง	ปานกลาง			✓		
▪ งานไฟฟ้า	สูง		✓			
▪ งานประปา	สูง		✓			
4. กองการศึกษา	ต่ำ					
▪ งานด้านกีฬาและ นันทนาการ						✓
▪ งานส่งเสริมศาสนาประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม	ต่ำ					✓
▪ งานโรงเรียน (ศพด.)	ปานกลาง		✓			
▪ งานแก้ไขปัญหาเสาเสพติด	ปานกลาง					✓

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพหมายถึงระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม
ความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็น
และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ
กระบวนการหลัก

7.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร ศพด. บ้านปะเต	2 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	5 คน	5 คน	10 คน	20 คน	30 คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในกลยุทธ์ความต่อเนื่อง	2 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Sever	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ / เข้าจากผู้ให้บริการ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ / เข้าจากผู้ให้บริการ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน

โทรศัพท์ โทรสาร เครื่อง สแกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ / เข้าจากผู้ ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ / เข้าจากผู้ ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์กรร รองรับการใช้ อินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
ระบบ website , FB. ของ อบต.	CAT		✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบ แจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ / คู่ ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงาน / โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน / งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6 คน	6 คน	18 คน	20 คน	30 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ บ้าน	5 คน	5 คน	10 คน	20 คน	30 คน
รวม	11 คน	11 คน	28 คน	40 คน	60 คน




5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ


ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
ผู้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและ โทรศัพท์ TOT / CAT	-	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้ระบบไฟฟ้า	-	✓	✓	✓	✓
กระทรวงมหาดไทย	-	-	✓	✓	✓
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	-	✓	✓	✓
กรมบัญชีกลาง	-	-	✓	✓	✓
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-	✓	✓	✓	✓

8.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงานโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่อำเภอท้ายเหมืองโดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า และ ศพด.บ้านปะเต้โดยมีความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> จัดคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุญาตของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ระบบสำรองข้อมูล ให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยต้องระบุกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานในสำนักงาน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน ■ ใช้บุคลากรนอกกองในกรณีที่บุคลากรในกองไม่เพียงพอ ■ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระทรวงมหาดไทย ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรติดต่อ 02- 2232000 ■ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาท้ายเหมือง เบอร์โทรติดต่อ ■ ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ■ กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น เบอร์โทร ■ บริษัท ไปรษณีย์ไทย (สาขาท้ายเหมือง) ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสารจาก อบต. โทร ■ บริษัท ผู้ส่งมอบวัสดุ / อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่ อบต. ■ บริษัท ผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่1การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน24ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย - ทบทวนกระบวนการที่มีความเคร่งครัด หรือส่งผลกระทบอย่างสูง ดังนั้นจำเป็นต้องปฏิบัติงานหรือปฏิบัติมือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ความเสียหายหรือกระทบต่อการดำเนินงาน - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกองให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปกรณ์และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติการดำเนินงาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า / ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักงานปลัด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการด้วยการปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานในวันถัดไป พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า / ผู้ให้บริการเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการให้บริการให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักปลัด	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มๆ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามวันเวลาที่กำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามวันเวลาที่กำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือ ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายก้อลาภ อารีรอบ นิติกร	xxx-xxxxxxx	-นางสาวศรีภัทรา ชาญสวัสดิ์	xxx-xxxxxxx
		นักทรัพยากรบุคคล	
		-นายปณิธาน สดศรี	xxx-xxxxxxx
		นักพัฒนาชุมชน	
		-นางแสงดาว จิตพงศ์	xxx-xxxxxxx
		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
		-นางสาว จาริรัตน์ แซ่ลิ้ม	xxx-xxxxxxx
		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเสาวลักษณ์ ช่วยเหลือ เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	xxx-xxxxxxx	นางสาว พ้าใส เจียสกุล ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	xxx-xxxxxxx

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปริญญา ไกรนรา วิศวกรโยธา	xxx-xxxxxxx	-นายธรรมรักษ์ มานะกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	xxx-xxxxxxx

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุภัทรรส ก้างกิจ ครู คศ.1	xxx-xxxxxxx	นางสาวเพ็ญนภา คงผล ครู คศ.1	xxx-xxxxxxx