



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการ
บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุก
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุกเตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุกต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
สมมติฐาน	๑
ขอบเขต	๑
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๑
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๔
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๓
ภาคผนวก	๑๙

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- (๒) เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- (๓) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- (๔) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐาน

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- (๑) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - (๒) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - (๓) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
 - (๔) ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน ๓๐ วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุนและหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

ขอบเขต

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- (๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- (๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- (๓) เหตุการณ์वादภัย
- (๔) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- (๕) เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

(๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

(๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในด้านใดได้บ้าง ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วน ได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์น้ำท่วม	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
๕	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

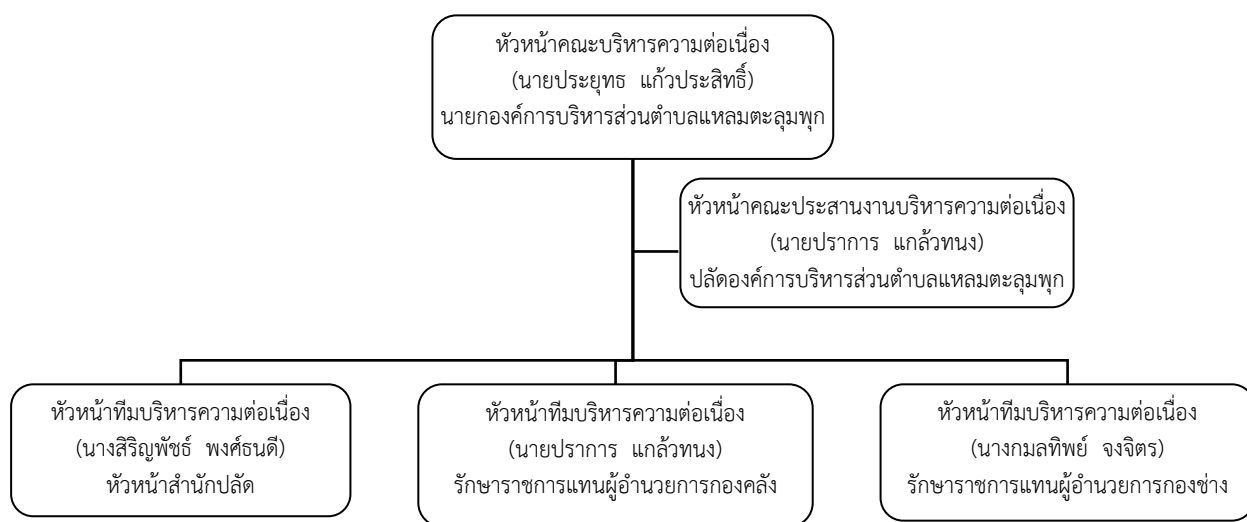
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ประกอบด้วย คณะบริหารความพร้อม ทีมงานบริหารความพร้อม และคณะประสานงานคณะบริหารความพร้อม

ต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

(๒) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน ของตน

(๓) คณะประสานงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับสำนัก/กอง ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุก

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก


ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)





บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประยุทธ์ แก้วประสิทธิ์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แหลมตะลุมพุก		หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	นายสมบัติ จิตนาธรรม รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลแหลมตะลุมพุก	
นายปรากฏ แก้วทอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แหลมตะลุมพุก		หัวหน้าคณะประสานงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางกมลทิพย์ จงจิตร รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลแหลมตะลุมพุก	
นางสิริณพัชร์ พงศ์ธนบดี หัวหน้าสำนักปลัด		หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	จ.อ.ลักษเกียรติ บุญเกิด นักทรัพยากรบุคคล	
นายปรากฏ แก้วทอง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองคลัง		หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายสุรเชษฐ์ แก้วแหวน เจ้าพนักงานพัสดุ	
นางกมลทิพย์ จงจิตร รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง		หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายปรากฏ แก้วทอง ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลแหลมตะลุมพุก	

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า ■ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่อำเภอปากพะนัง โดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า และอาคารเฉลิมพระเกียรติ หมู่ที่ ๑ ตำบลแหลมตะลุมพุก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า ■ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุกได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน ๑ เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ▪ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน
<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญ ๆ ในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน
<p>บุคลากรหลัก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้ผู้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ▪ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร
<p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระทรวงมหาดไทย (MOI) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทร ๐ ๒๒๒๓ ๒๐๐๐ หรือ Email : moio๒๑๐@moi.go.th ▪ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอปากพนัง เบอร์โทร ๐ ๗๕๓๓ ๓๘๑๑, ๐ ๗๕๕๑ ๗๑๑๑ โทรสาร ๐ ๗๕๕๑ ๗๘๑๕ แจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๑๑๒๙, ๐ ๗๕๕๑ ๘๔๐๐ ▪ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ระบบ GIN ๐ ๒๖๑๒ ๖๐๖๐ หรือ Email : contact@dga.or.th ▪ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI) เบอร์โทร ๐ ๗๕๘๐ ๙๑๐๐ กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Air Card) หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อเบอร์โทรภายในเลขหมายสื่อสารมหาดไทย (Hotline) กด ๘๖๐ หรือต่อเบอร์โทรภายใน กด ๕๑๒๘๘ ▪ ที่ทำการไปรษณีย์ปากพนัง เบอร์โทร ๐๖๕ ๙๔๕ ๓๔๒๑

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อภารกิจงาน ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณากระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๒๕ - ๕๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕ - ๑๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุกแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักงานปลัด						
- งานธุรการ/งานสารบรรณ	ปานกลาง		✓			
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	สูง		✓			
- งานเลขานุการและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ปานกลาง				✓	
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง					✓
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ					✓
- งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง		✓			
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	สูง			✓		
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓				
- งานด้านกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ					✓
- งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม	ต่ำ					✓
- งานสำรวจเพื่อพัฒนา แก้ไขปัญหาเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	ต่ำ					✓
- งานด้านการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	ปานกลาง				✓	
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการจัดสวัสดิการสังคม	ต่ำ					✓
- จัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพเพื่อพัฒนารายได้	ปานกลาง					✓
- งานสนับสนุนดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน	ปานกลาง				✓	
- งานแก้ไขปัญหายาเสพติด	ปานกลาง					✓
- สำรวจ จัดตั้งชุมชน และคณะกรรมการชุมชน	ปานกลาง		✓			
- ผูกอบรมจัดทำแผนชุมชน	ต่ำ				✓	
- จัดประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาของประชาชน	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ภาคประชาชน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	ปานกลาง					✓
- ส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	ปานกลาง					✓
- งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	สูง		✓			
- ผูกอบรมเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้สูงอายุและคนพิการ	ปานกลาง					✓
- งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง	ปานกลาง				✓	
- งานประสานขอรับเงินค่ากิจการศพตามประเพณี	ปานกลาง				✓	
- งานจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส	ปานกลาง			✓		
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม เช่น งานส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่งานประเมินผลและติดตาม งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	ต่ำ					✓
- งานรักษาความสะอาด	ปานกลาง		✓			
- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		✓			
- งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยชุมชนทุกกลุ่มอนามัยแม่และเด็ก งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ	ต่ำ					✓
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	สูงมาก	✓				
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า แกะไข/ระงับเหตุร้ายจากสัตว์	สูง	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เหตุ รำคาญ	ปานกลาง		✓			
- งานใบอนุญาต	ปานกลาง			✓		
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ					✓
- งานจัดทำงบประมาณ	ต่ำ					✓
- งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	ต่ำ					✓
- งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ					✓
๒. กองการคลัง						
- งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง			✓		
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓			
- งานพัฒนารายได้	ต่ำ					✓
- งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์	ต่ำ		✓			
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	ต่ำ				✓	
๓. กองช่าง						
- งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและบริการต่างๆ รับเรื่อง ร้องทุกข์และร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
- งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน วิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรม	ปานกลาง			✓		
- งานสถาปัตยกรรม เช่น งาน ออกแบบเขียนแบบทางด้าน สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งาน ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม กฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้าง ทางสถาปัตยกรรม และอื่นๆ	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และอื่น ๆ	ต่ำ					✓
- งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง			✓		
- งานสถานที่ และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษา เกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง ฯลฯ	สูง		✓			
- งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และอื่น ๆ	ต่ำ				✓	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุกยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารเฉลิมพระเกียรติ	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๔ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๕ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๗ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในกลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๔ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๕ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๗ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๖	๘	๑๐	๑๒	๑๔
รวม		๔ ตร.ม. (๖ คน)	๘ ตร.ม. (๘ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๒ คน)	๔๐ ตร.ม. (๑๔ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕ ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
แอร์การ์ดรองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ website ของ อบต.	CAT	-	✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/คู่ค้า	-	-	✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/งาน/โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร	-	-	-	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร	-	-	-	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓	๔	๕	๖	๗
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๓	๔	๕	๖	๗
รวม	๖	๘	๑๐	๑๒	๑๔

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์/CAT	-	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	-	✓	✓	✓	✓
กระทรวงมหาดไทย	-	-	✓	✓	✓
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	-	✓	✓	✓
กรมบัญชีกลาง	-	-	✓	✓	✓
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	-	✓	✓	✓	✓
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-	✓	✓	✓	✓

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จึงจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	สำนักงานปลัด (งาน ธุรการ)	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับ บุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุกขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินและทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินแจ้งให้คณะประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้คณะประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จากนั้นทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินของแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานปลัด


หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉิน		ทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉิน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสิริยุพัช พงศ์ธนบดี หัวหน้าสำนักงานปลัด		นายธนากร แสงโชติ นักจัดการทั่วไป	
		จ.อ.ลักษเกียรติ บุญเกิด นักทรัพยากรบุคคล	
		นางสาววรรณนิดา เพชรจันทร์ทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
		นางสาวอรสา ศรีมิงมาตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
		นายณัฐภัทร แสงสุริยา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	
		นางสาวเสาวรส จรุงवास ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปราการ แก้วทอง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง		นายสุรเชษฐ์ แก้วแหวน เจ้าพนักงานพัสดุ	
		นางจุฑามาศ เกื้อมณี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
		นางบัญญัติ ไชยมุติ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
		นางสาวพวงทอง สุวรรณสังข์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
		นางสาววิรวรรณ แผลมรุ่งเรือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกมลทิพย์ จงจิตร รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง		-	



องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุก

อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๕๘๐ ๙๙๕๕

หมายเลขโทรสาร ๐ ๗๕๘๐ ๙๙๗๗

อีเมลล์ : lamtalumpuk.๖๒@gmail.com