



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BCP)
(Business Continuity Plan)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง อำเภอเมืองนครปฐมจังหวัดนครปฐม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๔๒๖-๑๗๔๕

www.nongpaklong.org

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหาร ราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาด ต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้จัดทำ“แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้าง ความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและระบบการให้บริการภาครัฐใน ภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

มิถุนายน ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง” เตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กรโดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๑.๒ วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๑.๓ สมมุติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบ สารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง หรือภายในพื้นที่ตำบลหนองปากโลงด้วย เหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

๑.๕ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑.๕.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๑.๕.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดทำจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๑.๕.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๕.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดเก็บจัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓		✓	✓
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	
๔ เหตุการณ์โรคระบาด		✓		✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจาก การดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงยังสามารถจัดการหรือ ปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ส่วนที่ ๒

การบริหารความต่อเนื่องขององค์กร

๒.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากร สำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายไชยศักดิ์ โกสยวัตร (ปลัด อบต.หนองปากโลง)	๐๘๓-๙๘๓๐๘๘๓	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (อบต.หนองปากโลง)		
นางนฤมล ชัยยะ (รองปลัดอบต.)	๐๘๗-๗๕๘๑๐๖๑	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)		
นางสาวกัญญาไม้ คัมพะเนียด (หัวหน้าสำนักปลัด)	๐๘๙-๔๑๐๑๘๓๘	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)		
นางยุวดี ทิพย์สินวล (นักทรัพยากรบุคคล)	๐๘๒-๒๙๘๓๗๗๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)	นางชนิตา มีนาคุ่ม (ผ.เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘๔-๕๕๕๘๓๙๖
นางสาววิมลมาศ เขยกิจวงศ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘๙-๒๐๐๗๗๒๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)	ว่าที่ ร.ต.หญิงอรันท์ ยิ้มอาจ (ผ.เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘๓-๓๑๐๓๒๒๓
นายอรรถพล เทศวิรัช (นักวิชาการศึกษา)	๐๘๖-๔๑๕๓๓๕๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)	นางสาวภาสินี ดิอินทร์ (ภารโรง)	๐๘๐-๑๔๕๒๒๗๔๘
นางเปรมฤดี มีหมู่ (นักพัฒนาชุมชน)	๐๙๙-๓๒๕๓๘๘๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)	นายวิเชียร เขาวสุก (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)	๐๘๐-๕๕๐๗๖๘๐
นางสาวสรวยยา สุเมชะใส (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘๑-๕๕๕๖๗๗๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)	นายราชัน อิ่มใจ (คนงาน)	๐๖๕-๘๔๘๗๔๓๑
นางสาวภัทศยา ฉิมเชื้อ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘๓-๘๑๗๗๓๓๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)	นางสาวนิตา ลบรัมย์ (คนงาน)	๐๘๑-๓๔๖๔๙๕๒
นางสาวสุกัญญา พึ่งพันธ์ (ครู)	๐๙๐-๒๒๕๒๖๘๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)	นางอัญชลี ปั้นหลวง (ผู้ดูแลเด็ก)	๐๘๕-๑๙๒๔๕๐๑

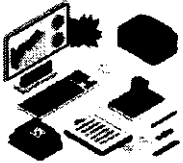
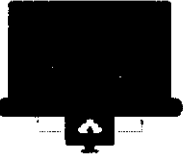

ชื่อ		ตำแหน่ง		เบอร์โทรศัพท์	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางยุวดี แสงทอง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๘๕-๑๒๗๙๗๑	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)			
นางพิลาวรรณ บุตรมัน (หัวหน้าฝ่ายการเงิน)	๐๘๒-๓๕๒๘๗๘๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	นางสาวมาลี สุกุลมา (นักวิชาการคลัง)	๐๘๙-๔๑๓๖๙๑๔	
นางสาวสุภาพร สุขวิจิตร	๐๘๒-๓๕๒๘๗๘๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	นางสาวศิริรัตน์ เจริญชัยสมบัติ (เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้)	๐๙๔-๙๘๒๕๓๖๒	
นายประพนธ์ เพื่องฟู (ผอ.กองช่าง)	๐๘๙-๙๑๙๙๗๔๙	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองช่าง)			
นายพรชัย กิติคุณ (วิศวกรโยธา)	๐๘๖-๗๗๙๕๑๖๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองช่าง)	นายธวัชชัย หุ้งศรีแก้ว (ยาม)	๐๖๓-๙๕๓๖๙๒	
นายรัชชสิทธิ์ ขวัญเมือง (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘๑-๑๙๕๒๓๙๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองช่าง)	นายเจริญ อินทร์บำรุง (คนงาน)	๐๘๙-๔๙๗๙๕๐๓	
นางนฤมล ชัยยะ (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๘๗-๗๕๘๑๐๖๑	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)			
นายวัชรทัศน์ ต้นเสียงสม (หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	๐๘๑-๒๙๓๖๖๙๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	นายแสนศักดิ์ ว่องไว (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)	๐๙๙-๒๗๘๘๘๗๒	
นางขมา แสนใจธรรม (นักวิชาการสาธารณสุข)	๐๘๖-๕๗๑๕๗๑๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	นายจักรกฤษ ยังอยู่ (พนักงานขับรถยนต์)	๐๙๘-๖๐๕๑๑๕๙	

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดท่าและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อ เกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ชื่อ		ตำแหน่ง	
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงกำหนดไว้ หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จะใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง เป็นที่ ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว 	

วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	รายละเอียด
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดทำจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของ พนักงานส่วนตำบลในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองและสภาวะวิกฤต กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกู้กอบให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	<p>เทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อประสานงานโดยขอเช่าเครือข่ายจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต/ เครือข่ายโทรศัพท์ เป็นการชั่วคราว ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญมีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในสำนัก/ส่วน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/ส่วน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครปฐมเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงมีผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ ทีโอที ดังนั้น หากเกิดสถานะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งสถานที่ติดต่อขอรับบริการจากหอกระจายข่าวหมู่บ้าน ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ www.nongspakong.org

๒.๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง	✓	✓			
ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่เป็นต้น	ปานกลาง	✓	✓			
ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก

๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔ ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ - ห้องประชุม อบต.หนองปากโลง	๔ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๙ ตร.ม./ ๑ คน	๑๑ ตร.ม./ ๑ คน	๑๑ ตร.ม./ ๑ คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ ตามความเหมาะสม	-	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)	๖ ตร.ม./ (๑ คน)
รวม (๔ ส่วนราชการฯ ๔๔ คน)		๕๒๐ ตร.ม. (๔๔ คน)	๕๒๐ ตร.ม. (๔๔ คน)	๕๒๐ ตร.ม. (๔๔ คน)	๕๒๐ ตร.ม. (๔๔ คน)	๕๒๐ ตร.ม. (๔๔ คน)

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๙ เครื่อง
GFMS Token Key	กรมบัญชีกลาง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	กรมบัญชีกลาง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร /เครื่องสแกนต์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	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
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงาน ต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆในสำนัก/ ส่วนและหมู่บ้าน					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕ คน	๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน	๔๕ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	จนท.ส่วนที่เหลือ ปฏิบัติงานที่บ้าน ๓๙ คน	๓๙ คน	๒๔ คน	๑๕ คน	-
รวม	๔๔	๔๔	๔๔	๔๕	๔๕

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของ ผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๕ บริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ



ในการปฏิบัติภารกิจ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรในสำนัก/ส่วนฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการ ให้บริการ ■ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและ <u>ข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่ จำเป็นต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน๑-๕วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องจังหวัดนครปฐมทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการ จะส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	✓
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	✓
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม ดำเนินถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ใน การกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานถึง ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการตามตาราง ที่ ๒.๔.๓	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อาคารที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /ลูกค้า /ผู้ให้บริการ /เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า คณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

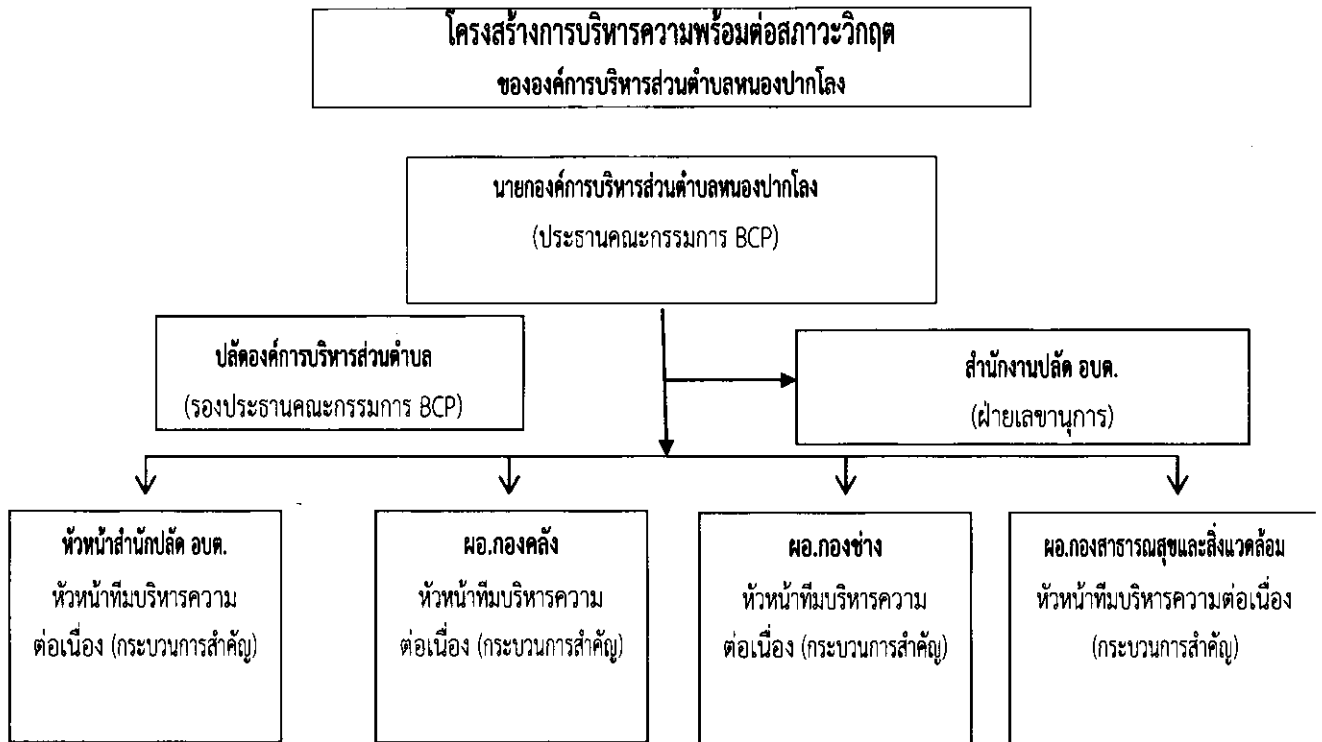
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร อื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	✓



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



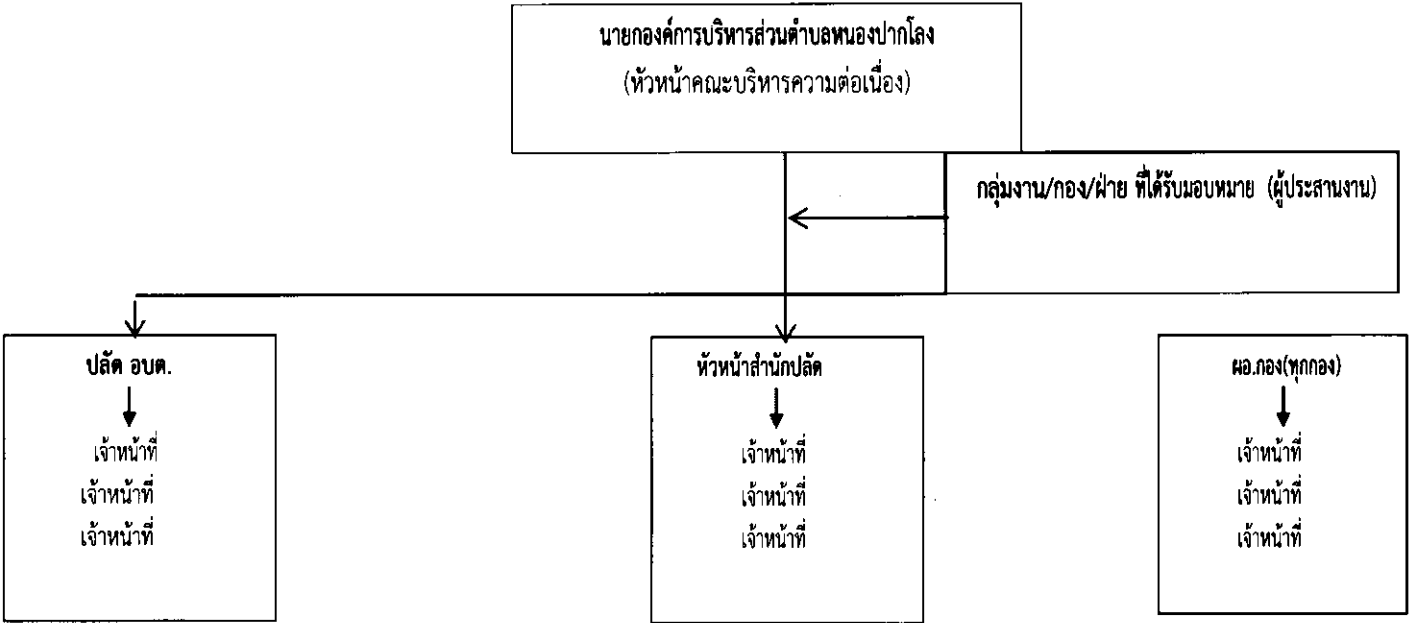
คณะกรรมการ BCP มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า



กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความ ต่อเนื่องและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศ เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผน ความ ต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละ สายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อ และแจ้งไป ยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน รายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อ หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อ บุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์ โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลัก ของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความ ต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และ ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความ ต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ ทำการ



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานใน การบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดใน หน่วยงานที่บริหารความ ต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้ อย่างต่อเนื่องและสำเร็จ ลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ที่ ๗๘๖๐๑/ วันที่ ๒๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

เรื่องเดิม

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้ สามารถปฏิบัติการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิด สภาวะวิกฤต และมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต เพื่อรองรับ สถานการณ์การระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่ หน่วยงานของรัฐ พร้อมให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหาร ราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาด ต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

ข้อเท็จจริง

จังหวัดนครปฐม ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยว่า สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดจัดประชุมชี้แจงการทบทวนและปรับปรุง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (Video Confererice System : VCS) ของกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

ข้อกฎหมาย

๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕
๒. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๒. หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ หรือเห็นสมควรประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นปลัดอบต.....


(นางสาวกล้วยไม้ คุ่มพะเนียด)

หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

(นายไชยศักดิ์ โกสยวัตร)

ความเห็นนายกอบต.....

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

(นายไชยศักดิ์ โกสยวัตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิด สภาวะวิกฤต และมีมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ พร้อมให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหาร ราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สามารถเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้าง ความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดอบต. | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม/เลขานุการ |

คณะกรรมการ BCP มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
๒. จัดตั้งทีมบริหารความพร้อม กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไชยศักดิ์ โกสีย์วัตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

เรื่อง ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามหนังสืออำเภอเมืองนครปฐม ที่ นฐ ๐๑๑๘/ว๒๙๐๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมชี้แจงการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (Video Confererice System : VCS) ของ กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง สามารถบังคับใช้ได้ จึงประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไชยศักดิ์ โกสยวัตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ประชุมแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
(Business Continuity Plan)



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

เลขที่ 10/4 หมู่ที่ 3 ต.หนองปากโลง อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000 โทรศัพท์ : 034-261745 www.nongpaklong.org