



แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร Business Continuity Plan

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐทั้งในระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และ รัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรือ งานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน กพร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน กพร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ

แผนบริหารความพร้อมต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง หรือที่ต่อไปนี้จะ เรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการ มุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สินของ ประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถ รับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถ กลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปกรณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับ ให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำ แผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับ สภาวะวิกฤติ และ ลดผลกระทบจาก การหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ องค์กรบริหารส่วนตำบลท่ามะลั้ง แม้องค์กรบริหารส่วนตำบลท่ามะลั้ง ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศ สำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจ อย่าง ต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับ สถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สถานะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน มีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงาน สามารถบริหาร จัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มี ความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และ ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า /ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓		✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล	✓			✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบ ในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจาก หน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง(Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้อง จัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่าย งานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ สภาวะปกติ ได้โดยเร็ว ตามบทบาท หน้าที่ที่กำหนดไว้ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรอง รับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ว่าที่ร้อยตรี ศรุตสิน บิลิ่งโหลด (ปลัด อบต.ท่ามะลิ)	๐๙๗-๓๔๕๐๐๘๙	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายประสิทธิ์วิทย์ ฉัตรชัยวงศ์ (รองปลัด อบต.)	๐๘๗-๒๘๗๒๗๒
นายสุทัศน์ โพธิกุล (หัวหน้าสำนักปลัด)	๐๙๕-๔๑๓๓๑๗๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑.นางธัญวรัตน์ ชูนวน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ๒.นางสาวกัญญาธิศา สามะ (เจ้าพนักงานธุรการ) ๓. นางสาวศรณพร สองเมือง (นักทรัพยากรบุคคล)	๐๙๗-๓๖๑๑๘๗๘ ๐๘๕-๖๓๑๖๙๒๔ ๐๖๓-๓๗๓๔๘๘๘
นางสาวเต็มศิริ สองเมือง (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๐๘๙-๔๖๗๕๗๗๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑.นางสุดา แซะอาหลี (นักวิชาการศึกษา) ๒.นางมารีย์ เจะอี่ (ครูผู้ดูแลเด็ก) ๓.นางสาวทัศนีย์ ยี้อา (ครูผู้ดูแลเด็ก)	๐๘๑-๘๙๖๒๗๒๓ ๐๙๕-๐๖๘๓๘๐๙ ๐๘๙-๖๕๙๘๓๘๑
นางสาวปริธิตา จิเบญจ (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๘๖-๗๗๓๔๖๙๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปัทมา สมานธรรมกุล (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘๖-๙๕๕๒๘๘๒
นางสาวธิดาธิริ อังโชติพันธ์ (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๐๘๙-๙๗๖๐๗๒๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑.นางสาวยุ้ยติ๊ อางหลัง (นักพัฒนาชุมชน)	๐๘๙-๖๕๙๖๗๔๖
นางระวี หลีเส้น (ผอ.กองคลัง)	๐๘๘-๗๘๙๐๗๓๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑.นางจินดา แก้วน้อย (นักวิชาการพัสดุ) ๒.นางสาวดาฮาเลีย ตาหมาด (นักวิชาการเงินและบัญชี) ๓. นางสาวจิราภรณ์ กล้าจรัส (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	๘๙๗-๓๖๘๐๒๒ ๐๘๙-๖๕๕๓๒๘๘ ๐๙๕-๖๗๔๑๗๗๗

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none">▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือนอกสังกัด▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มุลินี▪ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">▪ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต▪ ทำความตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์▪ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">▪ ประสานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง▪ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ▪ จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloudหรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้▪ พัฒนาระบบการให้บริการ เป็นระบบ e-service
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">▪ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้สภาวะวิกฤต▪ กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้อุปการะปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือส่วนกลาง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none">▪ ผู้กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต▪ พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงาน ที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและ กลับมา ดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ ได้ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	ปานกลาง	✓	✓			
งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ และติดต่อประสานงานงานสถิติข้อมูล	สูง					✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ				✓	

สำหรับกระบวนการงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและ การให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

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	โรงเรียน บ้านตำ มะลิ้ง เหนือ	๔ ตรม. (๑คน) ๖ ตรม. (๑คน)	๖ตรม. (๑คน) ๑๑ตรม. (๑คน)	๙ตรม. (๑คน) ๑๐ตรม. (๑คน)	๔ ตรม. (๑คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง		๖ ตร.ม. (๑คน)	๖ ตร.ม. (๑คน)	๖ ตร.ม.(๑คน)	๖ ตร.ม. (๑คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน						
รวม		๑๓๒ ตร.ม. (๓๓คน)	๑๓๒ ตร.ม. (๓๓คน)	๑๓๒ ตร.ม. (๓๓คน)	๑๓๒ ตร.ม. (๓๓คน)	๑๓๒ ตร.ม. (๓๓คน)

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒-๓เครื่อง	๒-๓เครื่อง	๒-๓เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒-๓เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน / (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	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	๑เดือน
Email	อบต.ตำมะลัง	✓	✓			
หนังสือสั่งการต่าง ๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ	✓	✓			
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓			
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า		✓	✓		
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	ส่วนราชการ			✓	✓	

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	(ส่วนราชการละ ๑ คน(๖คน	(ส่วนราชการละ ๒ คน(๑๒คน	ทุกส่วนราชการ มีজনท. ปฏิบัติงานครบทุกคน	ทุกส่วนราชการ มีজনท. ปฏิบัติงานครบทุกคน	ทุกส่วนราชการ มีজনท. ปฏิบัติงานครบทุกคน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	(ส่วนราชการละ ๑ คน(๖คน	(ส่วนราชการละ ๒ คน(๑๒คน	(ส่วนราชการละ ๒ คน(๑๒คน		
รวม	๑๒	๒๔	๓๐	๓๐	๓๐

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๒ คนทั้งองค์กร	๒ คนทั้งองค์กร	๒ คนทั้งองค์กร	๔ คนทั้งองค์กร	๔ คนทั้งองค์กร
รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๒๔	๒๔

หมายเหตุ) ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่๑การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน๒๔ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินตามกระบวนการวิกฤต Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบรม.ตามะลิ่ง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบรม.ตามะลิ่ง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จ าเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกักตัวมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความ ว่าเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักตัว	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อ กัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ❖ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		<input type="checkbox"/>
- ❖ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
- ❖ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
- ❖ บุคลากรหลัก		<input type="checkbox"/>
- ❖ คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/		<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกักตัวมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และ ประเมินความ ว่าเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักตัว	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อ ดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอบต บ้าน. พร้าวมหาวิทยาลัยการกักตัวมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำ เนินงาน และให้บริการตามปกติ:	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ❖ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		<input type="checkbox"/>
- ❖ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
- ❖ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
- ❖ บุคลากรหลัก		<input type="checkbox"/>
- ❖ คู่ค้าผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ให้บริการที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของส่วนราชการ พร้าวมระบุนโยบายและยึดผู้ ดำเนินการ และ เวลาอย่างสม่าเสมอ (หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต อบตบ้านพร้าว ตามเวลาที่ได้ก หนดไว้.	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลั้ง เลขที่ ๓ ตำบลท่ามะลั้ง อำเภอเมืองสตูล
จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗ ๔๗๕ ๐๙๑๐

Website : www.Thammalang.go.th

