

แผนบริหารความต่อเนื่อง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น  
ในการดำเนินการบริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤต



## แผนบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

## ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต |                                   | ผลกระทบ                                 |                                                                                     |                                                |                     |                                       |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
|                     |                                   | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและ<br>ข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากร<br>หลัก | ผู้ให้บริการ/ผู้มี<br>ส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1                   | เหตุการณ์อุทกภัย                  | ✓                                       | ✓                                                                                   | ✓                                              | ✓                   | ✓                                     |
| 2                   | เหตุการณ์อัคคีภัย                 | ✓                                       | ✓                                                                                   | ✓                                              | ✓                   | ✓                                     |
| 3                   | เหตุการณ์ชุมนุม<br>ประท้วง/ จลาจล | ✓                                       |                                                                                     |                                                | ✓                   | ✓                                     |
| 4                   | เหตุการณ์โรคระบาด                 | ✓                                       |                                                                                     |                                                | ✓                   | ✓                                     |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

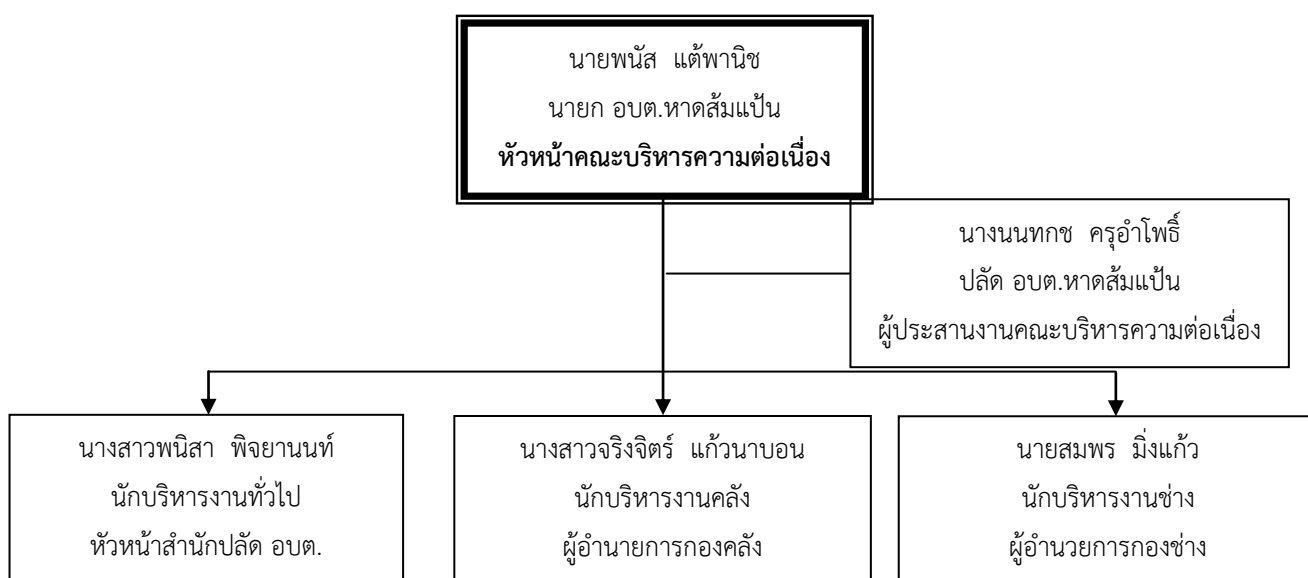
### ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง โดยมีโครงสร้างดังต่อไปนี้



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังต่อไปนี้

**ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

| บุคลากรหลัก                                  |               | บทบาท                                | บุคลากรสำรอง                                    |               |
|----------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|
| ชื่อ                                         | เบอร์โทรศัพท์ |                                      | ชื่อ                                            | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายพนัส แต่พานิช<br>นายก อบต.หาดส้มแป้น      | 089-5896459   | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่อง | นายพิพัฒน์ กิจช่วยการ<br>รองนายก อบต.หาดส้มแป้น |               |
| นางนันทกช ครุอำโพธิ์<br>ปลัด อบต.หาดส้มแป้น  | 081-5379599   | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่อง        | น.ส.พนัส พิทยานนท์<br>หัวหน้าสำนักปลัด อบต.     |               |
| น.ส.จรัญจิตร แก้วนาบอน<br>ผู้อำนวยการกองคลัง | 082-25394691  | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่อง        | นางปาริย์ อักษรพาลี<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  |               |
| นายสมพร มิ่งแก้ว<br>ผู้อำนวยการกองช่าง       | 084-48464988  | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่อง        | นายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์<br>ผู้ช่วยนายช่างโยธา   |               |
| น.ส.พนัส พิทยานนท์<br>หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  | 081-6774049   | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่อง        | น.ส.อมรรัตน์ ชื่นวาริน<br>นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |               |

**ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ**

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สูงมาก       | <ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงกว่า ร้อยละ 50</li> <li>เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณะ</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>      |
| สูง          | <ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 25-50</li> <li>เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน</li> </ul> |
| ปานกลาง      | <ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10-25</li> <li>ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> </ul>                                                                                                        |

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| ต่ำ          | <ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10</li> <li>ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่</li> </ul> |

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 2

**ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)**

| กระบวนการหลัก                                        | ระดับผลกระทบ/<br>ความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |          |              |              |            |
|------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------|--------------|--------------|------------|
|                                                      |                               | 4<br>ชั่วโมง                     | 1<br>วัน | 1<br>สัปดาห์ | 2<br>สัปดาห์ | 1<br>เดือน |
| การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย                            | สูงมาก                        | ✓                                |          |              |              |            |
| งานด้านสาธารณสุข การควบคุม<br>ป้องกันโรค             | สูงมาก                        | ✓                                |          |              |              |            |
| การจัดให้มีและบำรุงโครงสร้าง<br>พื้นฐาน              | สูง                           |                                  | ✓        |              |              |            |
| งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคม<br>สงเคราะห์               | สูง                           |                                  | ✓        |              |              |            |
| การจัดทำแผน-การเงิน/การบัญชี<br>และการจัดเก็บรายได้  | สูง                           |                                  | ✓        |              |              |            |
| การจัดการเรียนการสอนระดับ<br>ปฐมวัย                  | ปานกลาง                       |                                  |          | ✓            |              |            |
| การทำแผนงาน งบประมาณ<br>และเร่งรัดติดตามประเมินผลการ | ต่ำ                           |                                  |          |              |              | ✓          |

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ/<br>ความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |          |              |              |            |
|---------------|-------------------------------|----------------------------------|----------|--------------|--------------|------------|
|               |                               | 4<br>ชั่วโมง                     | 1<br>วัน | 1<br>สัปดาห์ | 2<br>สัปดาห์ | 1<br>เดือน |
| ปฏิบัติงาน    |                               |                                  |          |              |              |            |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

**ตารางที่ 3** การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร                                                 | สถานที่/ที่มา                                          | 4 ชั่วโมง         | 1 วัน             | 1 สัปดาห์           | 2 สัปดาห์           | 1 เดือน              |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของ<br>อบต.หาดส้มแป้น | ศาลา<br>อเนกประสงค์<br>หมู่ที่ 2                       | 4 ตร.ม.<br>(4 คน) | 5 ตร.ม.<br>(5 คน) | 10 ตร.ม.<br>(10 คน) | 15 ตร.ม.<br>(15 คน) | -                    |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี<br>จำเป็น       | ตามที่<br>กำหนดไว้ใน<br>แผนบริหาร<br>ความ<br>ต่อเนื่อง | -                 | -                 | -                   | -                   | 20 ตร.ม.<br>( 20 คน) |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน                                        | ที่พักอาศัย                                            | -                 | -                 | -                   | -                   | -                    |
| รวม                                                      |                                                        | 4 ตร.ม.<br>(4 คน) | 5 ตร.ม.<br>(5 คน) | 10 ตร.ม.<br>(10 คน) | 15 ตร.ม.<br>(15 คน) | 20 ตร.ม.<br>( 20 คน) |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

**ตารางที่ 4** การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร                                               | ที่มา          | 4 ชั่วโมง | 1 วัน     | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน   |
|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม                        | อบต.หาดส้มแป้น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 3 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์            | อบต.หาดส้มแป้น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข                                         | อบต.หาดส้มแป้น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสาร /เครื่องแสกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | อบต.หาดส้มแป้น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร                                            | อบต.หาดส้มแป้น | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

**ตารางที่ 5** การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร                          | แหล่งข้อมูล    | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-----------------------------------------|----------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบ Wi-fi                              | อบต.หาดส้มแป้น |           | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ ซึ่งออกโดยหน่วยงาน | อบต.หาดส้มแป้น |           | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ                    | หน่วยงานต่าง ๆ |           | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

**ตารางที่ 6** การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร                                            | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-----------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 4         | 5     | 10        | 15        | 20      |
| รวม                                                       | 4         | 5     | 10        | 15        | 20      |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

**ตารางที่ 7** การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ผู้ให้บริการ                                    | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต* | 1         | 1     | 1         | 1         | 1       |
| รวม                                             | 1         | 1     | 1         | 1         | 1       |

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

**ตารางที่ 8** กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                                                  | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                             | <p>การกำหนดใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามลำดับความรุนแรงของเหตุการณ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้</u> ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</li> <li>กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการจัดซื้อของกลุ่มงานธุรการ โดยให้สรรหาวัสดุสิ้นเปลืองภายในสำนักงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก</li> </ul> |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| บุคลากรหลัก                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกันขององค์การบริหารส่วน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ทรัพยากร                                                     | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <p>ตำบลหาดส้มแป้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>■ กำหนดให้ร้องขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ช่วยปฏิบัติงาน ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านของหน่วยงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul> |
| <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br/>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพาสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ ให้สามารถเชื่อมต่อระบบได้ ภายใน 1 ชั่วโมง</li> </ul>                                                                                                                                                         |

## ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | บทบาทความรับผิดชอบ                          | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานทราบ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>                                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)                                                                                                                           | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน        | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าส่วน                                 | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต /</li> <li>ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>                                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | บทบาทความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                    | ดำเนินการแล้วเสร็จ                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร                                                                                                                                                                       | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ                                                                                                                                            | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ ทุกส่วน</li> <li>▪ ทุกส่วน</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - ระบุนายงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | บทบาทความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                    | ดำเนินการแล้วเสร็จ                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ ทุกส่วน</li> <li>▪ ทุกส่วน</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                           | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                        | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ ทุกส่วน</li> <li>▪ ทุกส่วน</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6                                                                                                                                                                                                                                                  | สำนักงานปลัด                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> </ul>                                                                                                | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ ทุกส่วน</li> </ul>                    | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

| ■ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ /                                                                                                               | ■ ทุกส่วน                                      |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานเกษตรที่ได้รับผลกระทบ / ผู้ให้บริการ / คู่ค้า /                                    | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุ) อย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน                                                       | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้                                                          | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |

**วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)**

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | บทบาทความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                    | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ / ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ สำนักงานปลัด</li> <li>▪ ทุกส่วน</li> <li>▪ ทุกส่วน</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินงาน และระยะเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |

## ภาคผนวก ก

## การกำหนดกระบวนการแจ้งฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree เป็นกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน หลังจากที่มีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าฝ่ายงาน/ส่วนงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผนความต่อเนื่อง โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

**ตารางที่ 1** รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |               | ทีมบริหารความต่อเนื่อง  |               |
|-------------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| ชื่อ                          | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ                    | เบอร์โทรศัพท์ |
| น.ส.พนิดา พิจยานนท์           | 08-1677-4049  | น.ส.อมรรัตน์ ชื่นวาริน  |               |
|                               |               | น.ส.วิมล คนเจน          |               |
|                               |               | น.ส.จาริวรรณ สีโร       |               |
|                               |               | น.ส.หทัยา บุระชัด       |               |
|                               |               | น.ส.สุภาวดี เอียดศรี    |               |
|                               |               | น.ส.ธิดารัตน์ มณีกาญจน์ |               |
|                               |               | น.ส.อรสา แซ่ไถ่         |               |
|                               |               | น.ส.วาสนา รัตนวิมล      |               |
|                               |               | นายบุญส่ง ศรีสุนทร      |               |
|                               |               | นายนาถชา ใบพลูทอง       |               |
|                               |               | นายวุฒิพงษ์ เรืองรัตน์  |               |
|                               |               | นายสรวิชัย ตันง่วน      |               |
|                               |               | นายพัฒพงษ์ รักสงบ       |               |
|                               |               | นายชาญชัย พูลผล         |               |
|                               |               | นายวรพงษ์ พรเกียรติคุณ  |               |
|                               |               | นายธีระพงษ์ มากัง       |               |
|                               |               | น.ส.เจนจิรา ขอสวรรณ     |               |

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |               | ทีมบริหารความต่อเนื่อง |               |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ                          | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ                   | เบอร์โทรศัพท์ |
| น.ส.จิ่งจิตร แก้วนาบอน        | 08-2539-4691  | นางปจรรย์ อักษรพาลี    |               |
|                               |               | น.ส.นงนัท บัญเฉลี่ย    |               |
|                               |               | นางปัญจมาศ วงศ์พานิชย์ |               |

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |               | ทีมบริหารความต่อเนื่อง  |               |
|-------------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| ชื่อ                          | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ                    | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายสมพร มิ่งแก้ว              | 08-4846-4988  | นายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ |               |
|                               |               | นายเสนห์ ปิ่นเกษ        |               |
|                               |               | นายประพาส คำแก้ว        |               |
|                               |               | นายพยอม หมั่นวงศ์       |               |