



**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อ
สภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)**

**เทศบาลตำบลท่าจี้ว
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง**

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	2
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	3
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	4
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	5
6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	6
ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	7
7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	8
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	8
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	9
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	10
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	10
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	11
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	20

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” ในสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจั่ว เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากเทศบาลตำบลท่าจั่ว ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลท่าจั่ว ในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลท่าจั่ว สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

เทศบาลตำบลท่าจั่ว

มิถุนายน ๒๕๖๓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

เทศบาลตำบลท่าจั่ว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้สำนัก/กอง ในเทศบาลตำบลท่าจี้มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของเทศบาลตำบลท่าจี้

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจี้ และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจี้ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 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/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้
- โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในด้านใดได้บ้าง ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓
5	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็น วงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

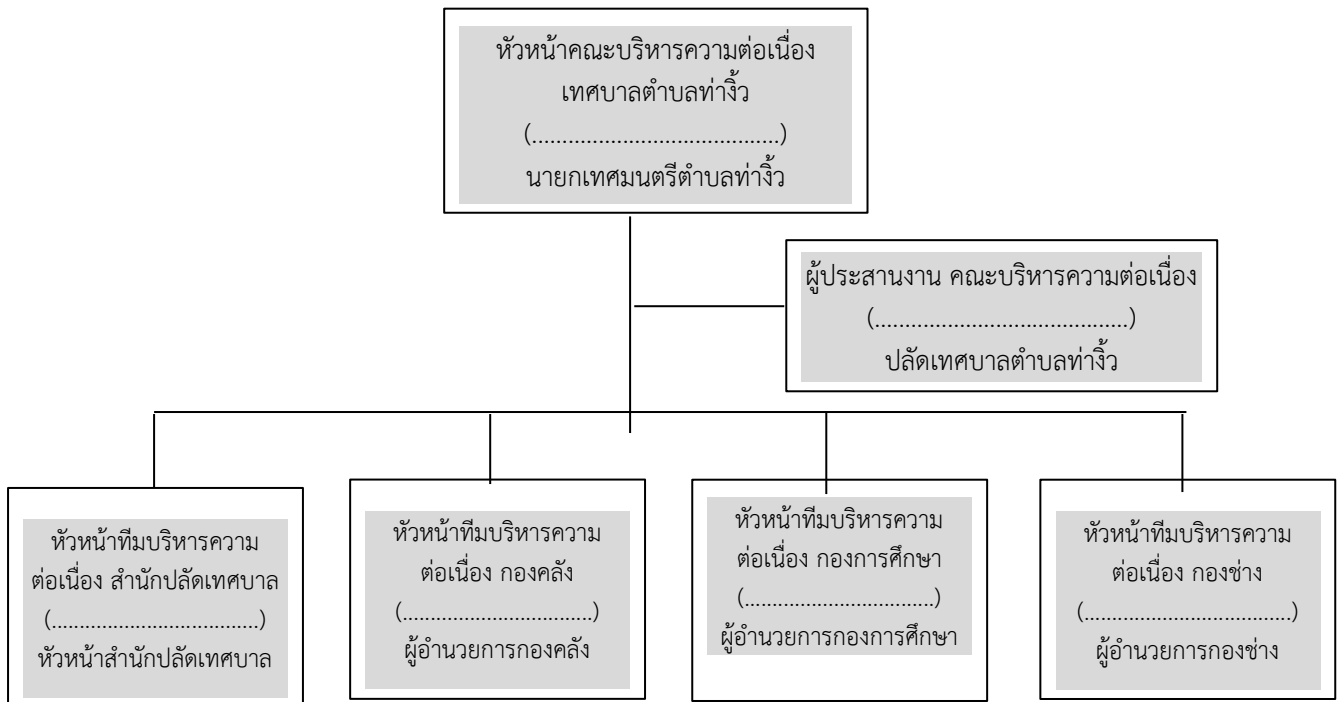
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์

นางสาวปราณี เยาว์ดำ ปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลท่าจั่ว		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง เทศบาลตำบลท่าจั่ว	1. นางสาวพรทิพย์ กุญคำ หัวหน้าสำนักปลัด 2. นางสาวกันตินันท์ วรรณประดิษฐ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	
นางสาวปราณี เยาว์ดำ ปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว		ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	1. นางสาวพรทิพย์ กุญคำ หัวหน้าสำนักปลัด 2. นายเกียรติศักดิ์ ศิลวิศาล ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพรทิพย์ กุญคำ หัวหน้าสำนักปลัด		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักปลัด	1. นางสาวลดาอนันต์ ขาวทอง นักทรัพยากรบุคคล 2. นางสาวบุญญาภรณ์ คงฤทธิ์ นักพัฒนาชุมชน	
นางสาวกันตินันท์ วรรณ ประดิษฐ์ ผู้อำนวยการกองคลัง		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	1. นายวัชร วรรณบวร นักวิชาการพัสดุ 2. นางอรัญ มีสุข เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
นายเกียรติศักดิ์ ศิลวิศาล ผู้อำนวยการกองการศึกษา		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการศึกษา	1. นายภูธรธ ธานีโต นักวิชาการศึกษา 2. นางสาวปวีณา ไทยมิตรชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
นายคำรณ พลอินทร์ รักษาการ ผู้อำนวยการกองช่าง		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง	1. นางสาวชนิดาภา เณรภักดี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 2. นายสมิทร ชูช่วย ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 25-50 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 10-25 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อประชาชน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 5-10 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็น สาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 5

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของเทศบาล ตำบลท่าจั่วแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. สำนักปลัดเทศบาล						
▪ งานธุรการ งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง		✓			
▪ งานเลขานุการและกิจการสภาเทศบาล	ปานกลาง				✓	
▪ งานบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง				✓	
▪ งานแผนพัฒนาและงบประมาณ	ปานกลาง				✓	
▪ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ปานกลาง			✓		
▪ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง	✓				
▪ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง			✓		
2. กองคลัง						
▪ งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง		✓			
▪ งานพัสดุและทรัพย์สิน						
▪ งานพัฒนารายได้	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
■ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
3. กองการศึกษา						
■ งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	ปานกลาง			✓		
■ งานธุรการ งานสารบรรณต่าง ๆ	ปานกลาง		✓			
■ งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ปานกลาง				✓	
■ งานด้านกีฬาและนันทนาการ						
4. กองช่าง						
■ งานธุรการ และงานสารบรรณต่าง ๆ	ปานกลาง		✓			
■ งานโยธา การประปา และเคหะชุมชน	สูง		✓			

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารโครงการชลประทาน ตรัง (อ่างเก็บน้ำคลองท่าจั่ว)	2 ตร.ม. (2 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		5 คน	5 คน	8 คน	-	-
รวม		2 ตร.ม. (2 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	1. เทศบาลตำบลท่าจี้ 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์ที่รองรับการใช้งาน	1. เทศบาลตำบลท่าจี้ 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร / โทรศัพท์มือถือ เครื่องสแกนเนอร์ พร้อมหมายเลข	1. เทศบาลตำบลท่าจี้ 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	10 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	15 เครื่อง	15 เครื่อง
4. เครื่องสำรองไฟฟ้า	1. เทศบาลตำบลท่าจี้ 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. เทศบาลตำบลท่าจี้ 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. เครื่องสำรองข้อมูล	1. เทศบาลตำบลท่าจี้ 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
7. อุปกรณ์สำนักงาน	1. เทศบาลตำบลท่าจี้ 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น
8. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค/ถังดับเพลิง ฯลฯ	1. เทศบาลตำบลท่าจี้ 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น
9. รถยนต์	1. เทศบาลตำบลท่าจี้ 2. ของบุคลากร	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบ Internet และ website ของ เทศบาล	TOT	✓	✓	✓	✓	✓
2. ระบบเฝ้าระวังและเตือน	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ระบบ IT หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓

ภัย (CCTV)						
3. ระบบสนับสนุนงานอื่น ๆ ของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ระบบ IT หน่วยงาน	-	-	✓	✓	✓
4. ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMIS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ระบบ IT หน่วยงาน	-	-	✓	✓	✓
5. E-Mail	TOT	-	✓	✓	✓	✓
6. เอกสารทางด้านการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	1. ผู้ประกอบการหรือลูกค้า 2. ระบบสำรองข้อมูล	-	-	✓	✓	✓
7. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน/งาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร	-	-	-	✓	✓
8. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณ ประจำปี	1. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตเทศบาล 2. ระบบสำรองข้อมูล	-	-	-	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	10	10	15	20	25
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	10	10	5	5	-
รวม	25	25	25	25	25

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	✓				
3. กระทรวงมหาดไทย			✓		
4. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			✓		
5. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด			✓		

8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ที่ไม่ได้รับผลกระทบต่อสภาวะวิกฤต - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่อาคารโครงการชลประทานตรัง (อ่างเก็บน้ำคลองท่าจั่ว) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง อาคารโครงการชลประทาน ตรัง (อ่างเก็บน้ำคลองท่าจั่ว) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียม ไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อ ประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะดำเนินการหาคอมพิวเตอร์สำรองได้
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดให้ดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญ ในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ในระยะเวลาที่กำหนด และให้พัฒนาการสำรองข้อมูล (Back up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ - วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก ■ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook, e-mail, Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนอื่น ๆ ■ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคห้วยยอด เบอร์โทร..... ■ ทีโอที (TOT) และ กสท. เบอร์โทร 1100 (TOT) หรือ 09 9410 2409 กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายใน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร..... ■ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เบอร์โทร..... ■ บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสารเทศบาล โทร..... ■ บริษัท..... ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่เทศบาล..... เบอร์โทร.... ■ บริษัท.... ผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ... เบอร์โทร....

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของเทศบาล	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของเทศบาล	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของเทศบาล	☐
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของเทศบาล	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	☐

■ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/สำนัก ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐
--	--	--------------------------

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐
■ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของเทศบาล	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนัก	☐
■ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนัก	☐
■ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนัก	☐
■ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความ ต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของ เทศบาล	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของเทศบาล	☐
■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่าง สม่าเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกอง/สำนัก	☐
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ

■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกอง/สำนัก เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ เทศบาล	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนัก	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนัก	☐
■ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนัก	☐
■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนัก	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนัก	☐

- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
■ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้ได้รับบริการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	☐
■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่าง สม่าเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล	☐
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในเทศบาลทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล/ หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ระบุงานที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	☐
■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	☐
■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	☐

- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
■ แจ้างสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกอง/สำนัก	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐
■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความ ต่อเนื่องของเทศบาล/ หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนัก	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐
■ ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐
■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐
■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐

- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนัก	
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกอง/สำนัก	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐
■ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของเทศบาล ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการความต่อเนื่อง ของเทศบาล/หัวหน้าและ ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกอง/สำนัก	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลท่าจี่ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/สำนัก/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพรทิพย์ กุญคำ หัวหน้าสำนักปลัด		1. นางสาวดอานันต์ ขาวทอง นักทรัพยากรบุคคล	
		2. นางสาวบุญญาภรณ์ คงฤทธิ์ นักพัฒนาชุมชน	

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกนิตนันท์ วรรณประดิษฐ์ ผู้อำนวยการกองคลัง		1. นายวัชร วรรณบวร นักวิชาการพัสดุ	
		2. นางอรทัย มีสุข เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเกียรติศักดิ์ ศิลวิศาล ผู้อำนวยการกองการศึกษา		1. นายภูธเรศ ธานีโต นักวิชาการศึกษา	
		2. นางสาวปวีณา ไทยมิตรชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	09 5587 0114

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายคำณ พลอินทร์ รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง		1. นางสาวชนิดาภา เณรภักดี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
		2. นายสุมิตร ชูช่วย ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	