

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)



องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย
อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

WWW.KHAMTOEI.GO.TH

โทร. 0 4219 0183

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนตำบล คำเตยเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการดำเนินการกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และเพื่อให้ประชาชนเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มีความเชื่อมั่นในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองทุกกองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำไปปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด คือการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

องค์การบริหารส่วนตำบล คำเตย

๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
วัตถุประสงค์	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๓
บัญชีรายชื่อบุคลากร	๔
ส่วนที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๖
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๖
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๙
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒
ภาคผนวก ก	๑๖

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่เรียกต่อไปว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย ซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน” เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓		✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/ จลาจล	✓	✓		✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

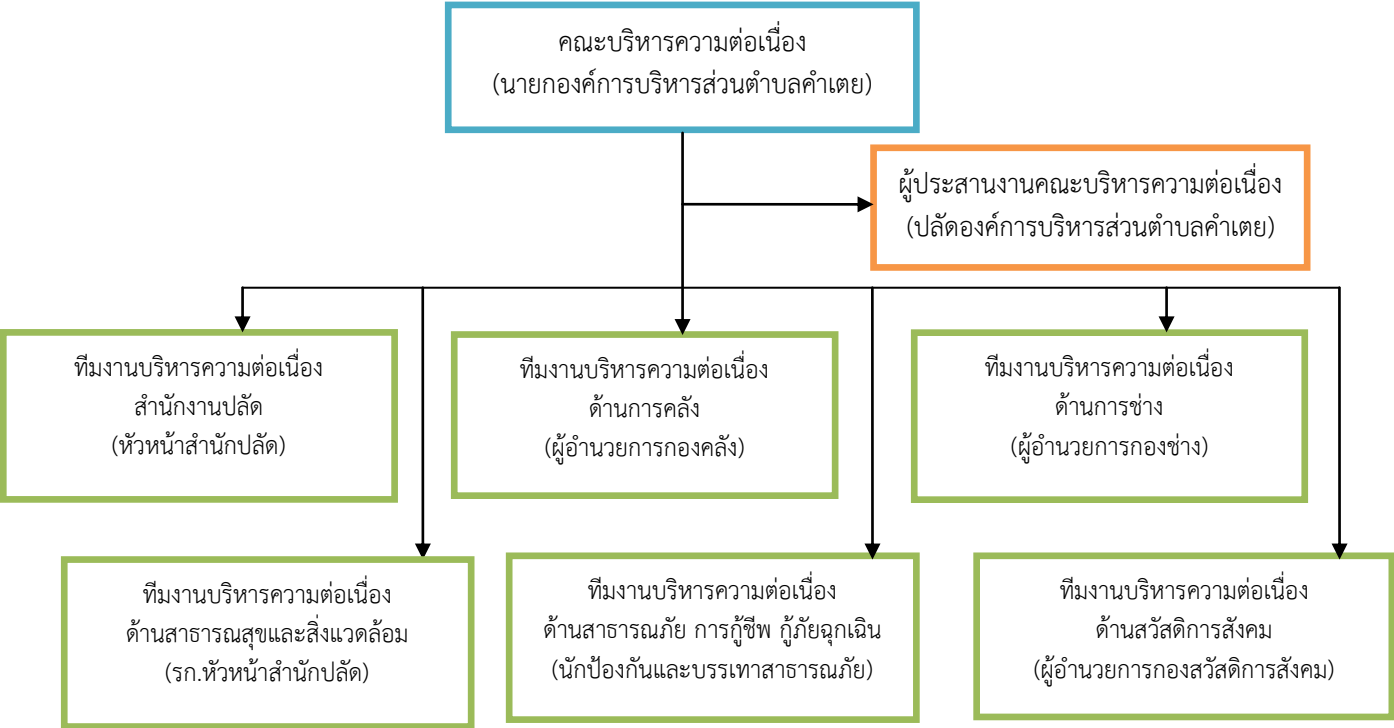
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/งาน ของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลัก
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายไพศาล เคนจันทร์ นายก อบต.คำเตย	062-5946146	หัวหน้าคณะ ผู้บริหารความ ต่อเนื่อง	นายสีกษิต สมจิ รองนายก อบต.คำเตย	084-4634727
			นายสุพัตร ต้นสูง รองนายก อบต.คำเตย	093-4605754
ส.ต.ท.สมศักดิ์ เลิศสงคราม ปลัดนายก อบต.คำเตย	081-3201922	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายจักรภพ นาวงค์หา รองปลัด อบต.คำเตย	081-9647010
			นายชินนทร หอมเมือง รก.หัวหน้าสำนักงานปลัด	089-5747778
			นางมณีนีรัตน์ กลางประพันธ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	080-3699891
			นายยอดชาย พันแสน ผู้อำนวยการกองช่าง	061-6499782
			นายปรีชญ์ เมืองพลงาม รก.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	085-6795988

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชนินทร์ หอมเมือง รท.หัวหน้าสำนักปลัด	089-5747778	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านงาน สำนักปลัด	นายจิรศักดิ์ ไกรเพียร นักวิชาการศึกษา	092-5127555
			นางสาวมัทรินทร์ แวงวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	095-2254385
			นางสาววราภรณ์ ธนะนัน เจ้าพนักงานธุรการ	099-2919644
			นางดวงใจแคมชัยสงค์ เจ้าพนักงานธุรการ	084-4188080
นางมณีนรัตน์ กลางประพันธ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	080-3699891	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน การคลัง	นางสาวสุดารัตน์ รังกลิ่น นักวิชาการจัดเก็บรายได้	096-1911744
			นายฉัตรเพชร คำเรือน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	064-4970500
			นางสุภาวดี พิมพ์กลาง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	064-1643995
นายยอดชาย พันแสน ผู้อำนวยการกองช่าง	061-6499782	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการช่าง	นายอิทธิส ทุมที ผู้ช่วยช่างสำรวจ	090-8941608
			นางสาวมลฤทัย คำคู่ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	086-6453767
			นายมานพ ตันเคน ผู้ช่วยช่างโยธา	080-1053202
นายปรีชญ์ เมืองพลงาม รท.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	085-6795988	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านสวัสดิการ สังคม	นางสาวพรพรรณ ดวนลี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	093-0699924
			นางสาวกมลวิภา ตีนัก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(สวัสดิการฯ)	086-2267346
จำเอนกอดิศักดิ์ ไกรอุบล นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	086-9609927	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านสาธารณภัย การกู้ชีพ กู้ภัย ฉุกเฉิน	นายอรุณ นันสา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	093-5572456
			นางสาวนงคริ์รักษ์ ตันเคน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	063-9639223
นายชนินทร์ หอมเมือง รท.หัวหน้าสำนักปลัด	089-5747778	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	นางสาววรรณา หาญชนะ นักวิชาการสาธารณสุข	096-5170788
			นายมานะศักดิ์ แสนสามารถ นักวิชาการเกษตร	085-6595514

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย คือ อาคารอเนกประสงค์ อบต.คำเตย ตั้งอยู่หมู่ที่ 1 ตำบลคำเตย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำคัญ และอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง - กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อม อุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) หรืออุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-fi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ 	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลาง จะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้ - กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก 	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนกันได้ตามแผนฯ - กำหนดให้ใช้ผู้ปฏิบัติงานนอกกอง/ฝ่าย/งาน ที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลน หรือมีไม่เพียงพอ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย 	- กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานกิจการสภา งานบริหารงานบุคคล งานการเลือกตั้ง งาน อำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒. งานนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา ท้องถิ่น งานวิชาการและสถิติ งานสารสนเทศและ ระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์ งานติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓		
๓. งานนิติการและการพาณิชย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบ การคลัง งานข้อบัญญัติ	สูง		✓			
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย การแจ้งเหตุสถานการณ์ภัย พิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือทั้ง ด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล การแจ้งติดต่อ ประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อป พร.อำเภอ, ศูนย์ อปพร.เทศบาลและอปท.ทุกแห่ง การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและลงพื้นที่สำรวจ	สูง	✓				
๕. งานส่งเสริมการเกษตร ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร อนุรักษ์ ป่าไม้ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง			✓		
๖. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุม ป้องกันและระงับ โรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพสุขอนามัย งานจัดการขยะมูลฝอย	สูง		✓			
๗. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานสถานศึกษา งานกิจกรรม พัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและันทนาการ งานบริหารการศึกษา	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๘. งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์	สูง		✓			
9. งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง	สูง		✓			
10. งานสวัสดิการสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ การจ่ายเงินสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพชุมชนและประชาชน	สูง		✓			

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารอเนกประสงค์ อบต.คำเตย	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3คน)	8 ตร.ม. (4 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓	✓
รวม		4 ตร.ม.	6 ตร.ม.	8 ตร.ม.	10 ตร.ม.	20 ตร.ม.

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	- เครื่องคอมพิวเตอร์/ โน้ตบุคสำรอง - เครื่องคอมพิวเตอร์/ โน้ตบุคส่วนตัว - ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ เหมาะสมและจำเป็น	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับ คอมพิวเตอร์	- เครื่องส่วนตัว - เครื่องสำรอง จัดซื้อตามความ เหมาะสมและจำเป็น	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกน	- เครื่องส่วนตัว - เครื่องสำรอง จัดซื้อตามความ เหมาะสมและจำเป็น	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง
4. ระบบคอมพิวเตอร์ ที่ต้องเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก	- ระบบอินเทอร์เน็ต - เครื่องกระจาย สัญญาณ Wifi จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	- เครื่องถ่ายเอกสาร ภายในสำนักงาน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E - mail	กลุ่มงาน อบต.คำเตย			✓		
ระบบ GFMS	กรมบัญชีกลาง		✓			
ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง EGP	กรมบัญชีกลาง	✓				
ระบบ E-laas	กรมส่งเสริมฯ	✓				
ระบบ E- Plan	กรมส่งเสริมฯ			✓		
LINE	กลุ่มงาน อบต.คำเตย กลุ่มงาน อำเภอเมืองนครพนม กลุ่มงาน จังหวัดนครพนม	✓				
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กรมส่งเสริมฯ		✓			
ระบบเบียร์ยังชีพ	กรมส่งเสริมฯ		✓			

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2 คน	3 คน	5 คน	10 คน	20 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	5 คน	10 คน	20 คน	20 คน	20 คน
รวม	7 คน	13 คน	25 คน	30 คน	40 คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	1 ทีม	1 ทีม	1 ทีม	1 ทีม	1 ทีม
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ทีม	1 ทีม	1 ทีม	1 ทีม	1 ทีม
รวม	2 ทีม	2 ทีม	2 ทีม	2 ทีม	2 ทีม

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/งาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/งาน นั้นๆ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบและการให้บริการ ตลอดจนทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนการปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จึงจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/งาน นั้นๆ	☐
- ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/งาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการกอง/งาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน • ทรัพยากรสำคัญๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กิจกรรมหรืองานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/งาน นั้นๆ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/งาน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ - พิจารณาจากคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ที่ได้รายงานผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/งาน นั้นๆ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ กอง/งาน นั้นๆ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรจำเป็นต้องใช้บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ กอง/งาน นั้นๆ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเตยทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ กอง/งาน นั้นๆ	☐
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือเคลื่อนย้ายทรัพยากรจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ • บุคลากรหลัก • ประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนทราบ ถึงสถานที่ให้บริการ	• คณะบริหารความต่อเนื่อง • หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	☐
-บันทึกและรายงานกิจกรรม ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/งาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ กอง/งาน นั้นๆ	☐
-สรุปรายงานสถานการณ์ และขั้นตอนในการดำเนินการในวันถัดไป แก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ กอง/งาน นั้นๆ	☐
-รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขและการดำเนินการในวันถัดไปต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ กอง/งาน นั้นๆ	☐

การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเอง และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์และการกู้คืนการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งาน นั้นๆ	☐
- ตรวจสอบระบบ และเพิ่มความพร้อมภายใต้ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งาน นั้นๆ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเตยเรื่องความพร้อม ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ ในการจัดหาเพิ่มเติมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งาน นั้นๆ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกอง/งาน และประชาชนให้ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งาน นั้นๆ	☐
- บันทึกและรายงานกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานที่ต้องปรับเปลี่ยนเพื่อการบริการประชาชน ในลักษณะลงพื้นที่เพื่อเขาให้ถึงประชาชนผู้รับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งาน นั้นๆ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับวันถัดไป กับบุคลากรใน กอง/งาน นั้นๆ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งาน นั้นๆ	☐
- รายงานความคืบหน้า การดำเนินการให้แก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคำเตยทราบ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง / งาน นั้นๆ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง / งาน นั้นๆ	☐
- บันทึกและทบทวนกิจกรรม ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องทำ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง / งาน นั้นๆ	☐
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง / งาน นั้นๆ	☐
- สรุปปัญหา อุปสรรค ที่ยังต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ที่มีข้อจำกัด/วิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง / งาน นั้นๆ	☐
- รายงานผลการดำเนินการ ให้คณะบริหารความต่อเนื่องทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง / งาน นั้นๆ	☐
- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายงานความคืบหน้าแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

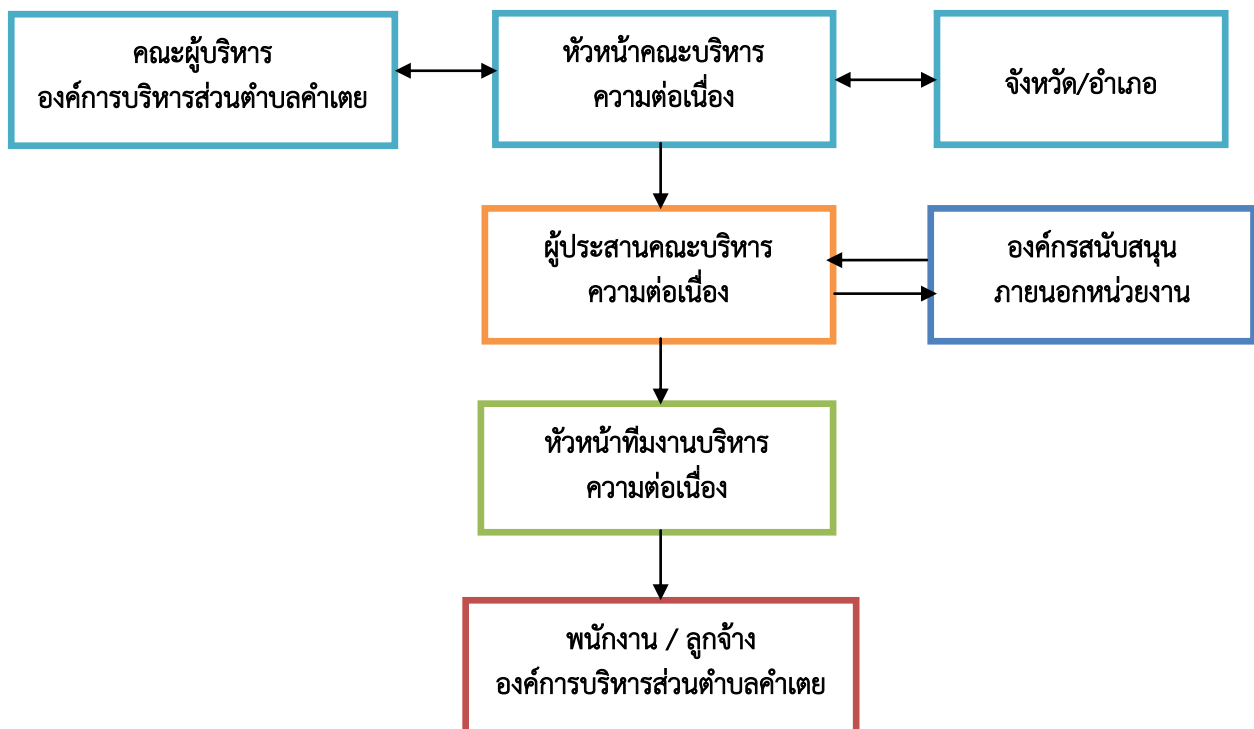
ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเตยขึ้นโดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อในตารางบัญชีรายชื่อที่ปรากฏ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านการติดต่อสื่อสารของหน่วยงาน การดำเนินการต่างๆ ภายหลังจากมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

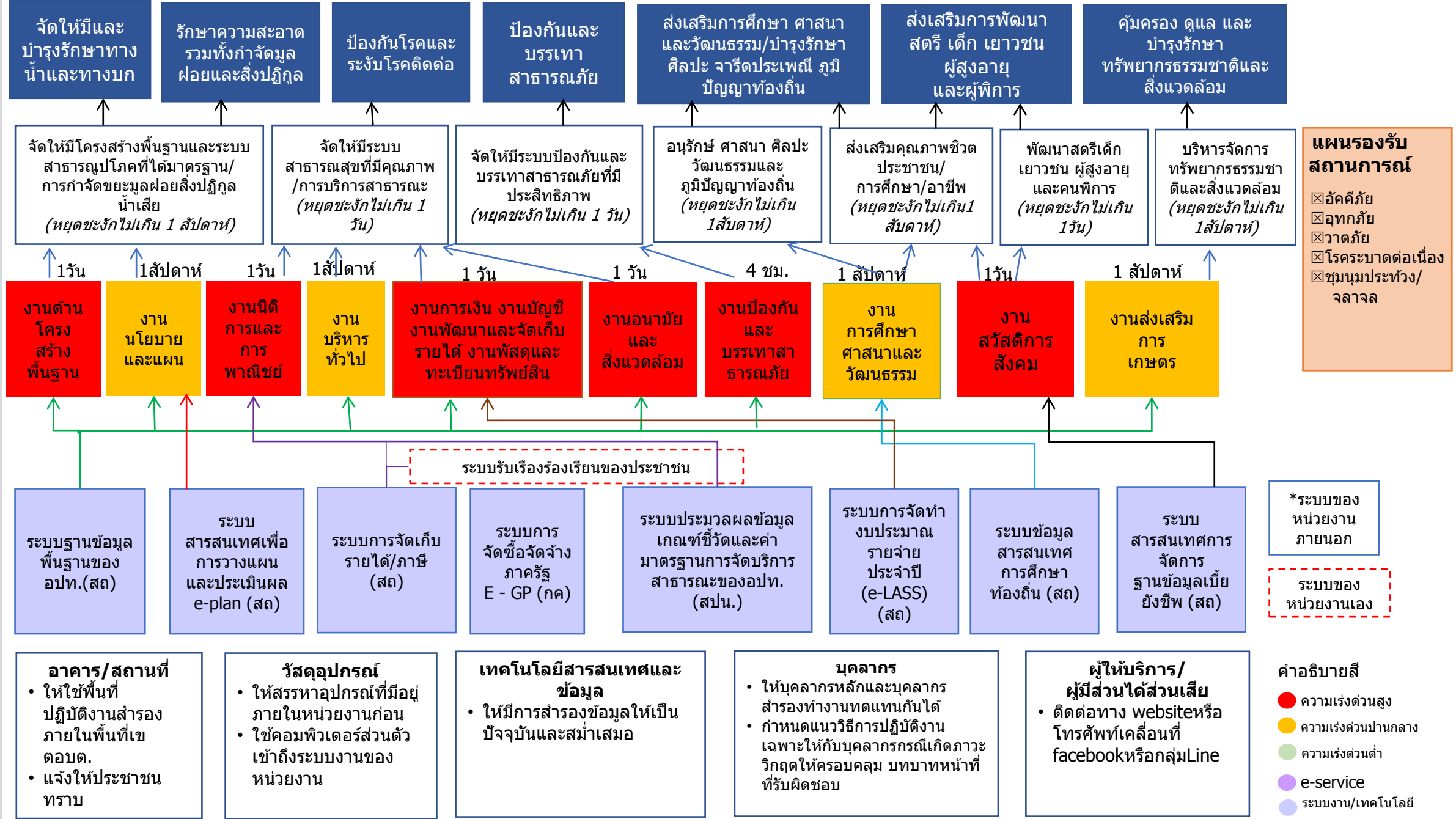
กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามสายการบังคับบัญชาของแต่ละสำนัก/กอง/งาน จากนั้นหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาทุกคนทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติตามแผนฯ ในสภาวะวิกฤต

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ
e-service/ระบบงาน/กระบวนการหลัก
ที่สำคัญ
ที่สำนักงาน/ระบบงาน/กระบวนการหลัก
ที่สำคัญ
อำนาจหน้าที่
อบต.คำเตย

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) อบต.คำเตย





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย

ที่ ๒๗๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบหลักการกับมาตรการ
การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต
(รองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)) ตามที่สำนักงาน
ก.พ.ร. กำหนด ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง สามารถ
ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้ตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑.๑ นายไพศาล เคนจันทร์	นายก อบต.คำเตย	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายศีกษิต สมจี	รองนายก อบต.คำเตย	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายสุพัตร ต้นสูง	รองนายก อบต.คำเตย	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นายบุญเรือง รับจันทร์	เลขานุการนายก อบต.คำเตย	กรรมการ
๑.๕ สิบตำรวจโทสมศักดิ์ เลิศสงคราม ปลัด อบต.คำเตย		กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจ
ประกาศ ใช้แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องและประกาศใช้แผนดำเนินการธุรกิจอย่าง
ต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๒.๑ สิบตำรวจโทสมศักดิ์ เลิศสงคราม ปลัด อบต.คำเตย		ประธานกรรมการ
๒.๒ นายจักรภพ นาวงศ์หา	รองปลัด อบต.คำเตย	กรรมการ
๒.๓ นายยอดชาย พันแสน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๒.๔ นางมณีรัตน์ กลางประพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒.๕ นายปรีชญ์ เมืองพลงาม	รก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๒.๖ นายชนินทร หอมเมือง	รก.หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๒.๗ นางสาวมัชรินทร์ แวงวรรณ	นักวิเคราะห์	กรรมการ/เลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตองค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๓. คณะทำงานฝ่ายดำเนินการประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๓.๑ สิบตำรวจโทสมศักดิ์ เลิศสงคราม	ปลัด อบต.คำเตย	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นายจักรภพ นาวงศ์หา	รองปลัด อบต.คำเตย	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.๓ นายยอดชาย พันแสน.....	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๓.๔ นางมณีรัตน์ กลางประพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓.๕ นายปรีชญ์ เมืองพลงาม	รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๓.๖ จำเริญศักดิ์ ใญ่บุบผ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๓.๗ นายชินนทร หอมเมือง	รท.หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๔. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๔.๑ งานด้านสำนักปลัด ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นายชินนทร หอมเมือง	รท.หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๑.๒ นายจิรศักดิ์ ไกรเพียร	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๔.๑.๓ นางสาววรารณ ณะนัน	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๔.๑.๔ นางดวงใจ แคมชัยสงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๔.๑.๕ นายธนาวุฒิ กองวงษา	นิติกร	คณะทำงาน
๔.๑.๖ นางสาวพจมาลย์ เหลาศรี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๔.๑.๗ นางสาวมัชรินทร์ แวงวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๒ ด้านการคลัง ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางมณีรัตน์ กลางประพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒.๒ นายฉัตรเพชร คำเรือน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๔.๒.๓ นางสุภาวดี พิมพ์กลาง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๔.๒.๔ นางสาวธัญลักษณ์ พรหมใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๔.๒.๕ นางสาวกัลป์ชนา ศรีแก้วน้ำใส	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	คณะทำงาน
๔.๒.๖ นางสาวดอกอ้อ ยงทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๔.๒.๗ นายจักรชัย เคนจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๔.๒.๘ นางสาวสุตารัตน์ รังกลิ่น	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๓ ด้านการช่าง ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นายยอดชาย พันแสน	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๓.๒ นายอิริส ทุมที	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	คณะทำงาน
๔.๓.๓ นายพูนศักดิ์ เคนจันทร์	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	คณะทำงาน
๔.๓.๔ นายमाणพ ต้นเคน	ผู้ช่วยช่างโยธา	คณะทำงาน
๔.๓.๕ นางสาวมลฤทัย คำคู่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๔ ด้านสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นายปรีชญ์ เมืองพลงาม	ร.ก.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๔.๒ นางสาวพรพรรณ ดวนลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๔.๔.๓ นางสาวกมลวิภา ดีนัก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๕ ด้านสาธารณสุข การกู้ชีพ กู้ภัยฉุกเฉิน ประกอบด้วย

๔.๕.๑ จำเริญศักดิ์ ไครอุปบล	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๕.๒ นายอรุณ นันสา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	คณะทำงาน
๔.๕.๓ นายบรรลือศักดิ์ เคนจันทร์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (กลางคืน)	คณะทำงาน
๔.๕.๔ นางสาวนงคริษฐ์ ต้นเคน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๖ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายชินนทร หอมเมือง	ร.ก.หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๖.๒ นายมานะศักดิ์ แสนสามารถ	นักวิชาการเกษตร	คณะทำงาน
๔.๖.๓ นางสาวเมธิณี วิบูลย์กุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	คณะทำงาน
๔.๖.๔ นางสาววรรณฯ หาญชนะ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนงานของตน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายไพศาล เคนจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย