



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนโพธิ
เรื่อง ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business continuity plan)

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นชอบหลักการแนวทางและมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหน้าที่ของตนได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) องค์การบริหารส่วนตำบลโนนโพธิ จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business continuity plan) ซึ่งเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนโพธิ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต

บัดนี้แผนดังกล่าว ได้ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ จึงขอประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business continuity plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนโพธิ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพนิตย์ ชูบัวทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนโพธิ

สารบัญ

บทนำ	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Objectives)	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๓
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๔
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	๕
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและหน้าที่ทีมงานบริหารต่อเนื่อง (BCP Team)	๕
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity strategy)	๖
ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity strategy)	๖
ผลกระทบต่อกระบวนการที่ทำงานหรือการให้บริการ	๗
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการที่ทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๗
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	๙
ตารางที่ ๔ การระบุที่นั่นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๙
๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๙
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๙
๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT&Information Requirement)	๑๑
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๑๑
๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน(Personnel Requirement)	๑๒
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๑๒
๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๑๒
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องดึงติดต่อหรือขอรับบริการ	๑๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๓
วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๑๓
วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น	๑๕
วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๑๖
การตอบสนองระยะยาวมากกว่า ๑ เดือน	๑๗

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์” เตรียมความพร้อมขององค์กร และสามารถนำไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาดหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการทำงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การท่องค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์ ในมีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนเป็นต้น ดังนั้น แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องจะเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์ได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)

องค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตโดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการให้บริการในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้สำนัก/กอง ที่อยู่ในอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบอันเกิดจากการหยุดชะงักการปฏิบัติงาน และการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์ ว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

◦ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แม้ว่าจะส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- หากว่ายางเหตุในโลกสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรวจระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมีให้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่อยู่ระบุในเอกสารฉบับนี้ เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนโพธิ์ ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์อุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนโพธิ์ หรือภัยในพื้นที่รอบๆ อาคารสำนักงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนโพธิ์ ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมชนประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ดินโคลนถล่ม
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์อุบัติเหตุมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถตอบรับการจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดทำทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้านดังนี้

๑.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดทำจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดทำ/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.ผลกระทบด้านคุ้ค่า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คุ้ค่า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่วนบุบจางได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ เสียเดียว
๑. เหตุการณ์ภัยอัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
๕. เหตุการณ์ติดโควิดล้ม	✓	✓	✓	✓	✓
๖. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวง กว้าง	✓	✓	✓	-	✓
๗. เหตุการณ์ไฟคระนาด ต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้น จากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่ เห็นได้ชัด โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บุคลากรของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงาน สามารถรับผิดชอบและ ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของผู้อำนวยการหัวไปสามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงต้องจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

โดยทุกตำแหน่งดังร่วมมือกัน ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และรู้คืนเหตุการณ์อุบัติในฝ่ายงานของ ตนและให้สามารถปรับริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในการนี้ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรอง รับผิดชอบท่าน้ำที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏตั้งดาวรุ่งที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและหน้าที่ของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลนาโพธิ์ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
น.ส.นภัสวรรณ พิบูลย์ หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘-๙๘๘๗๖-๑๔๕๐	ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑.นางสาวจิรชยา สุคลาย ๒.นางชนกพร ผ่องอ้าวไฟ ๓.นางเปี่ยมอ้ำพรา ข่าวบ่ำรุ่ง ๔.นางสาวมุสตี สุดดี ๕.ทศนี้ย์ เสนปาน ๖.นายวิชารักษณ์ ละอองทอง ๗.นายอธรรมพล บัวบาน	๐๖-๓๖๒๖๓-๑๙๙๐ ๐๘-๙๘๘๗๖-๗๖๒๔ ๐๖-๓๖๒๖๓-๙๙๙๒ ๐๖-๑๒๔๑-๙๔๙๕ ๐๘-๙๘๘๗๖-๘๘๗๓ ๐๖-๗๗๔๗-๗๔๗๓ ๐๖-๓๖๒๖๓-๙๙๙๒
นางสาวกรณ์ ภารกณ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘-๙๘๘๗๖-๑๐๙๘	ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑.นางสาวสิริลักษณ์ ยุตthanท ๒.นางเกษรา ทองเป็น [*] ๓.นางสาวอากรณ์ ช่วยชูใจ ๔.นางสาววรนิษชา ปลดอกแก้ว ๕.นางสาวกัญญาภาณุ สระบัว ๖.นางสาวกัลยารัตน์ เพ็ชรบุรี	๐๘-๓๓๗๘-๕๕๗๓ ๐๘-๓๐๘๘๓-๙๙๙๙ ๐๘-๙๘๘๗๖-๙๗๙๓ ๐๘-๖๔๘๗๖-๗๗๙๗ ๐๘-๙๘๘๗๖-๑๒๑๑ ๐๘-๙๘๘๗๖-๕๕๗๓
นายสุนทร เกื้อวงศ์ ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘-๖๖๘๖-๗๖๐๑	ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑.นายจักราช สวัสดี ๒.นางสาวณัฏฐนิษฐ์ รัตนพันธ์ ๓.นางสาวจาริยา ฤทธิ์เนื่อง ๔.นายสุรินทร์ เพชรบุรี ๕.นายประเสริฐ รัตนกระจ่าง ๖.นายสถาพร รัตนพาพ	๐๘-๖๔๘๖-๓๘๗๙ ๐๘-๓๔๓๖-๕๑๔๕ ๐๘-๙๐๖๔-๑๓๑๖ ๐๘-๗๗๗๗-๑๒๖๕๔ ๐๘-๙๔๗๗-๑๗๗๕๕ ๐๘-๙๘๘๗๖-๕๕๗๓
นางสุพัตรา กรรมสิทธิ์ ผู้อำนวยการกอง การศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม	๐๘-๙๘๘๗๖-๖๐๗๙	ทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑.นางสาววัลภา ทองสร้อย ๒.นางสาวกานุจนา วัชญ่า ๓.นางสาววิถี้พร จรราช ๔.นางสาวจิราภรณ์ วุฒิวงศ์	๐๘-๓๐๘๕๔-๗๗๗๗ ๐๘-๐๑๘๘๓-๒๐๘๘ ๐๘-๙๘๘๗๖-๖๔๙๙ ๐๘-๒๒๗๗-๒๔๔๔

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางการจัดการเพื่อให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต เช่นพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตาราง ๒

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานศูนย์หัวหน้าเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโน่ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับการกิจที่ไม่เข้าข้อน หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในพื้นที่ดำเนินมาให้ เพื่อยืดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อระบบ WiFi จากโทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าหน้าที่ จัดหาเครื่องพิมพ์(Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร(Fax) การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างบริการพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ จัดเตรียมภานพากหานะเพื่อใช้ในการเดินทาง จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบสำรองไฟฟ้า
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบที่ปรับปรุงเป็นระบบ E-service ให้บุคลากรสำรองข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานในอุปกรณ์ ยกตัวอย่างเช่น Handy Drive
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน จัดเตรียมพนักงานขึ้นรดยศเพื่อติดต่อประสานงานและส่วนราชการอื่น จัดเตรียมพนักงานท้าความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆโดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์, Facebook e-mail, Line@ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น การแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตให้ประชาชนรับทราบ

ผลผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) หน่วยงานทุกหน่วยงานที่ฝ่ายงานป้องกันและบรรเทาภัยสาธารณะทั้งหมด ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือพื้นที่นี้ส่วนสภาพไฟฟ้าภายในระยะเวลาตัวอย่างที่กำหนดประกอบด้วย ตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการทางธุรกิจ	ระดับความเสี่ยง ด้านความเสี่ยง (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ขอบเขตสำคัญในการพัฒนาสภาพ				
		ชั่วโมง	วัน	สัปดาห์	เดือน	ปี
๑. การประเมินความเสี่ยงทางชาติ สถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ท่อนรับหน่วยงาน ภาคเครื่องข่าย/ประชาชนผู้ประสบภัยที่มา ติดต่อ	สูง	-	✓	-	-	-
๒. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และ วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบ สื่อสารดูแลเชิง ยานพาหนะและเงินสด	สูง	✓	-	-	-	-
๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและส่งการใน การจัดการฉุกเฉิน เตรียมงานของทุกกลุ่ม งาน/คณะทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวปรประจำวัน 月底 เช่น แผนบูรณาการงานทุกส่วน ประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชม.	สูง	-	-	-	-	✓
๔. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัย ดูแลการขอความช่วยเหลือของทุก หน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/ เขต. เพื่อบรรลุงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินผล เพิ่มเติม	สูง	-	-	✓	-	-
๕. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและ ประเมินผล	สูง	-	-	-	✓	-
๖. การเตรียมการประสานโรงพยาบาล ช้างเผือกทั้งในและนอกเขตที่เกี่ยวข้อง สำรองผู้ป่วย	สูง	-	✓	-	-	-
๗. ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุน เช่นแหล่งทั่วทั้มเครื่องจักรกลและกำลัง พล	สูง	-	-	✓	-	-

กระบวนการพัฒนาหลัก	ระดับความ เข้มข้น (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเบื้องต้นในการพัฒนาหลัก				
		๕ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๖ เดือน
๔. การศึกษาการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงานที่ต้องที่ปรับเปลี่ยนตามนโยบาย ของหน่วยงาน	สูง	-	-	✓	-	-
๕. กิจกรรม รับงานการแจ้งเหตุ/ สถานการณ์ภัยพิบัติทางอาชญากรรม/ หมุนปีก	สูง	-	-	-	-	✓
๖. การเบิกจ่าย สังข้อมูล่อง่าฯ/ถุง ยังชีพ อุปกรณ์ทางยาเพื่อให้บริการ ประชาชนและหน่วยงานที่ร้องขอ	สูง	-	-	✓	-	-
๗. การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ รัฐวิสาหกิจ/อปพร./ศูนย์ อปพร. สำนัก กฎหมายอปพร.อปท.น้ำโพ อปท.แม่สอด.ทุก แห่ง	ปานกลาง	-	-	-	-	✓
๘. การซ่อมเหลือผู้ประสบภัย ผลลัพธ์ ที่น้ำท่วมชั่วคราว	ปานกลาง	-	-	-	✓	-
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการซ่อมเหลือ และรายงานงานเหตุค่าวิกฤตตามสถานะภัยเพื่อ รายงานตามสำนักงาน	ปานกลาง	-	-	-	-	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระยะสั้นถึงสูงมาก หรือมีความ
เสี่ยงสูงต่อการดำเนินการและภาระที่ต้องรับไว้จะได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รายงานประเมินความจำเป็นและ
เหมาะสมลง ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต้องเนื่องเข้ากับกระบวนการพัฒนาหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการห้องพยาบาลที่สำคัญ

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

ประเภทห้องพยาบาล	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๙ สัปดาห์	๖ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาโพธิ์	๑๐ ตรม. (๘ คน)	๑๒ ตรม. (๗ คน)	๑๖ ตรม. (๕ คน)	๓๒ ตรม. (๑๖ คน)	๔๐ ตรม. (๔๐ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็น	ห้องประชุมสภา อบต. นาโพธิ์	/	/	/	/	/
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	/	/	/	/	/
รวม		๑๐ ตรม.	๑๒ ตรม.	๑๖ ตรม.	๓๒ ตรม.	๔๐ ตรม.

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

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	๙ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์ สำรอง	-องค์การบริหารส่วนตำบล นาโพธิ์/เครื่องสำรองของ หน่วยงาน -ของบุคลากร -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๔ เครื่อง	๖ เครื่อง	๔ เครื่อง	๑๖ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
๒. เครื่องพิมพ์ (Printer)	-องค์การบริหารส่วนตำบล นาโพธิ์/เครื่องสำรองของ หน่วยงาน -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
๓. โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข/ โทรศัพท์เคลื่อนที่	-โทรศัพท์มือถือที่ได้จัด หัวหน้า หน่วยงาน -ของบุคลากร -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๖ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
๔. เครื่อง สแกนเนอร์	-ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๕. เครื่องถ่าย เอกสาร	-ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๖. อุปกรณ์สำรอง ข้อมูล	-ของบุคลากร -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๔ อัน	๖ อัน	๔ อัน	๑๖ อัน	๒๐ อัน
๗. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายไร้สาย	-ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๕ วัน	๖ สัปดาห์	๗ สักดา	๘ เดือน
๔.ร้อยนต์	-ผ่านกระบวนการจัดซื้อความคุณ จำเป็นและเหมาะสม	๑ คืน	๑ คืน	๑ คืน	๑ คืน	๑ คืน
๕.วัสดุอุปกรณ์ ป้องกัน/เข้าเชื้อ ^{โรค เช่น เครื่องวัด อุณหภูมิ, หน้ากากอนามัย ถุงมือ^{, และอื่นๆ น้ำยาฆ่าเชื้อไวค}}	-ผ่านกระบวนการจัดซื้อความคุณ จำเป็นและเหมาะสม	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภทหัวข้อการ สำรวจ	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
-เว็บไซต์องค์กรบริหารส่วน ตำบลโนนโพธิ์ http://www.abtnapho.go.th/	สำนักงานปลัด	-	✓	-	-	-
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(EGP)	กองคลัง	✓	-	-	-	-
ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-LAAS)	กองคลัง/สำนักงาน ปลัด/กองช่าง/ กองการศึกษา	✓	-	-	-	-
ระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผนและประเมินผลของ อปท. (E-PLAN)	สำนักงานปลัด	-	-	-	✓	-
ระบบสารสนเทศทาง การศึกษา (LEC)		-	✓	-	-	-
ระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	งานการเจ้าหน้าที่	✓	-	-	-	-
ระบบสารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท. (Welfare)		✓	-	-	-	-
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ ได้รับ	-	-	✓	-	-
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓			
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓		

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต้องเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน(Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๕ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สานักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕ คน	๖ คน	๘ คน	๑๒ คน	๒๐ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๖ คน	๘ คน	๑๐ คน	๑๔ คน	๒๒ คน
รวม	๑๑ คน	๑๔ คน	๑๘ คน	๓๖ คน	๔๒ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๕ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้ภัยระบบงานการ

วันที่ ๔ การพัฒนาองค์กรให้เข้มแข็ง (ภายใน ๒๕ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการให้ดี ให้บุคลากรของทุกกลุ่มคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของคนของและบุคลากร และปฏิบัติตามแนวทาง แผนผังเชิงเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเมื่อ เหตุ
-แจ้งเหตุอุบัติ วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับ บุคลากรหัวสังกัดในหน่วยงาน และกู้ภัยงานหัวหน้า ทีมบริหาร ความต่อเนื่องหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	
-จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและ ประเมินความเสี่ยงทาง ผลกระทบต่อการดำเนินงานและ ให้บริการ และหาวิธีการสำรองที่ต้องใช้ในการปรับหารความ ต่อเนื่อง - ควบคุมการซ่อมแซมงานที่มีความเสี่ยงต่ำและ/ส่งผล กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	
-รับทราบและพิจารณาอย่างต่อเนื่องกระบวนการงานที่มี/ความเสี่ยงต่ำ และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ศักยมิตร (Manual Processing)	หัวหน้าศักยมิตรบริหารความต่อเนื่อง	
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ศรีอุบลรัตน์ ๑) ศรีปุ่นงานและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ ให้บริการ ๓) หรือหากการสำรองที่ต้องใช้ในการปรับหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการงานที่มีความเสี่ยงต่ำและส่งผล/ผลกระทบ อย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ศักยมิตร (Manual Processing)	หัวหน้าศักยมิตรบริหารความ ต่อเนื่อง/ และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	
- สำรวจณาและอยู่ติดเปื้อนหากและข้อความ เพื่อให้ในการ สื่อสารและรายงานสถานการณ์กับบุคลากรในหน่วยงานให้ ทราบ	หัวหน้าศักยมิตรบริหารความ ต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	

ชื่นชอบและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว หรือไม่
<p>- ที่ชารณ์และอยุบมีดังน้ำดื่มอาหารที่เข้าเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒) วัสดุอุปกรณ์สำรอง (๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (๔) บุคลากรหลัก (๕) ผู้ค้า/รายภูมิปักสนับสนุน 	หัวหน้าคณบดีให้ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณา ปัจจานงาน จัดสรรเงินส่วนต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> รายจ่ายความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณบดี บริหารความต่อเนื่องของทั้งภาครัฐและมหาวิทยาลัย และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าคณบดีให้ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

รับที่ ๒-๙ การเผยแพร่องค์กรในระบบลิน

การปฏิบัติการโดยให้บุคลากรของทุกกลุ่มค่าปีงบประมาณประจำปีในขั้นตอนของแผนงานและบุคลากร และการปฏิบัติความแนวทาง แผนแม่ข่ายเหตุผลขั้นตอนการปฏิบัติงานก้าวหน้าอย่างเคร่งครัดที่

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว หรือไม่
- ติดตามสถานะภารกิจภายในของห้องรับแขก ที่ได้รับ ผลการตอบ แหล่งประเมินความจำเป็นและจะสามารถใช้ต่อไป ในการกอบดูคืน	หัวหน้าศูนย์บริหารความ ต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและก้าวหน้าแนวทางการเตรียมความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดงานและห้องรับแขก ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : (๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (๓) เทคโนโลยีการสนับสนุนและข้อมูลที่สำคัญ (๔) บุคลากรหลัก (๕) รายชื่อผู้ประสานกิจ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สมัยศุภุมค้านการ ซึ่งเหลือจาก ศ่าวรด, สถาบัน ภูซึพูนภัย, อปพช., อสส.	หัวหน้าศูนย์บริหารความ ต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าศูนย์บริหารความ ต่อเนื่อง และนำไปยังงานก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๔ การตอบสนองระยะเวลา (๓ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของคนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกองภารกิจในมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและคำนึงเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกองภารกิจ	หัวหน้าคณบดีหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
- พิจารณาและอนุมัติการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนดำเนินการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชี้ฟื้นภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณบดีหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
- รายงานความตืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณบดีหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณบดีหารความต่อเนื่อง	

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการได้ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม ดำเนินถึงความปลอดภัยในชีวิตของคนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเชิงยุทธ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยทางเครือครัวด้วย

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกองบัญชีนำของทรัพยากรที่ได้รับผลประโยชน์ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกองบัญชี	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: (๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (๔) บุคลากรหลัก (๕) รายชื่อผู้ประสานกับ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการซ่อมเหล็กจาก ตัวรัวจ, สมาคมกีฬาฟุตบอล, อปพร., อบส.	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดตามประเมินผลเพื่อกันหากข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>