

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
Business Continuity Plan (BCP)



องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการ กับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนใน สภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ จัดทำหรือปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้แล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนใน สภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ หากต้องประสบกับสถานการณ์ในสภาวะวิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง และระบบ การให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวภูริชญา จันทร์เหล็ก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | ๑ |
| ๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | ๑ |
| ๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | ๒ |
| ๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ | ๒ |
| ๕. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ | ๓ |
| ๕. โครงสร้างทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) | ๓ |
| ๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการใช้บริการ | ๖ |
| ๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | ๗ |
| ๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง | ๙ |
| ๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง | ๑๐ |
| - วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที | ๑๐ |
| - วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น | ๑๒ |
| - วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง | ๑๓ |
| - การตอบสนองระยะยาว | ๑๔ |

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | ๕ |
| ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ | ๖ |
| ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง | ๗ |
| ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ | ๗ |
| ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี | ๘ |
| ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น | ๘ |
| ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ | ๙ |
| ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง | ๙ |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคูริงในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objective) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐและผู้มีส่วนได้เสีย (Stake holders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์วาตภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูริงสามารถบริหารจัดการได้อย่างต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบ ๕ ด้าน ดังนี้

๑.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ ที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

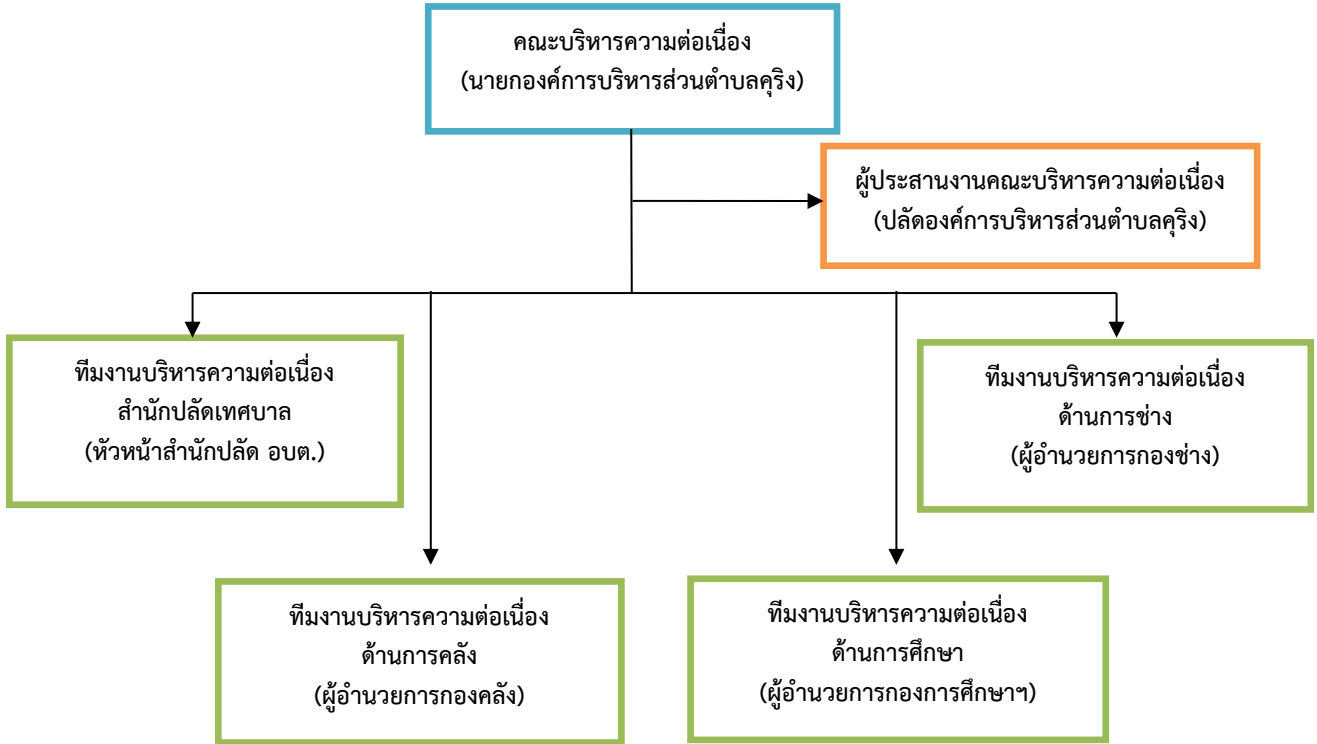
๕.ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------|----------------------------------|---|---|--|-------------------------|--|
| | | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ เสีย |
| ๑ | เหตุการณ์วาทภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒ | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๓ | เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล | ✓ | | | ✓ | |
| ๔ | เหตุการณ์โรคระบาด | ✓ | | | ✓ | |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

โครงสร้างทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



รายชื่อทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย ผู้บริหาร และพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|---------------|--|---|----------------------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| น.ส.ภุริชญา จันทร์เหล็ก ปลัด อบต.คูริง ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบต.คูริง | ๐๘๑-๐๘๗๔๕๕๑ | หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง | น.ส.จันทิมา นาคพิรุณ (รองปลัด อบต. คูริง) นายธนกิตย์ สุขวิสุทธิ (ผู้อำนวยการกองช่าง) | ๐๘๓-๑๘๑๘๑๙๑ ๐๘๒-๘๑๘๑๙๘๘ |
| น.ส.จันทิมา นาคพิรุณ รองปลัด อบต.คูริง รักษาราชการแทน ปลัด อบต.คูริง | ๐๘๓-๑๘๑๘๑๙๑ | ผู้ ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง | นายธนกิตย์ สุขวิสุทธิ (ผู้อำนวยการกองช่าง) นางมณฑนา อินทรสุภา (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.) | ๐๘๒-๘๑๘๑๙๘๘ ๐๖๔-๔๙๗๑๕๓๙ |
| นางมณฑนา อินทรสุภา (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.คูริง) | ๐๖๔-๔๙๗๑๕๓๙ | หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง สำนักปลัด อบต. | น.ส.สุนา ชรตะบำ (นักทรัพยากรบุคคล) นายอิษฐ์ ไกรสิทธิ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) | ๐๘๓-๕๗๕๕๕๖ ๐๘๓-๖๓๘๐๖๑๔ |
| น.ส.สุพิน ขุนเหตุ (นักวิชาการเงินและบัญชี) | ๐๘๔-๖๙๐๓๔๘๗ | หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง คลัง | นางธัญชนก ศรีสุจริต (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) นางพัชรินทร์ วาซัน (เจ้าพนักงานพัสดุ) | ๐๘๑-๒๔๒๙๒๔๙ ๐๘๖-๑๐๑๙๙๔ |
| นายธนกิตย์ สุขวิสุทธิ (ผู้อำนวยการกองช่าง) | ๐๘๒-๘๑๘๑๙๘๘ | หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง ช่าง | นายจิโรจน์ นาคสุวรรณ (นายช่างโยธา) นายปัญญา บรรจงละเอียด (นายช่างโยธา) | ๐๘๔-๑๘๘๕๐๙๘ ๐๘๗-๘๙๑๕๒๐๑ |
| นางวัชรีย์ คุณวุฒิ (นักวิชาการศึกษา) | ๐๘๑-๓๒๖๑๕๒๘ | หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง การศึกษา | นางสุภาพ จันทะดี (ครู คศ.๑) น.ส.ศุภวรรณ เสือสง่า (ผู้ดูแลเด็ก) | ๐๘๗-๘๙๔๑๐๔๙ ๐๘๗-๑๑๒๘๕๘๔ |

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับความ เร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|-----------------------|----------------------------------|-------|-----------|--------------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๑. งานนโยบายและแผน | ต่ำ | | | ✓ | | |
| ๒. งานกฎหมายและคดี | ต่ำ | | | ✓ | | |
| ๓. งานสวัสดิการชุมชนและ สังคม | สูง | | ✓ | | | |
| ๔. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย | สูง | ✓ | | | | |
| ๕. งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม | สูง | | | | ✓ | |
| ๖. งานการเงินและบัญชี | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| ๗. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ | ต่ำ | | | ✓ | | |
| ๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ | สูง | | ✓ | | | |
| ๙. งานก่อสร้าง | ต่ำ | | ✓ | | | |
| ๑๐. งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร | ปานกลาง | | | | | ✓ |
| ๑๑. งานประสา ธารณูปโภค | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| ๑๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓
ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร | สถานที่/ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------|----------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | สำนักงานโครงการชลประทานชุมพร | ๑๒ ตร.ม. (๖ คน) | ๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน) | ๕๖ ตร.ม. (๒๙ คน) | - | - |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | สำนักงานโครงการชลประทานชุมพร | | | | | |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | - | ✓ | ✓ | - | - | - |
| รวม | | ๑๒ ตร.ม. | ๓๐ ตร.ม. | ๕๖ ตร.ม. | - | - |

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔
ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑เดือน |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๓ เครื่อง | ๕ เครื่อง | ๕ เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Document Scan) พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ | - | - | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ | - | - | - | - | ๑ เครื่อง |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของหน่วยงานหลักคือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง แบบรวมศูนย์ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง จึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานต้องรักษาระบบคอมพิวเตอร์สำรองหากระบบมีปัญหาต้องเร่งให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ประสานผู้ให้บริการระบบกู้คืนระบบการบริการก่อน หน่วยงานอื่นจึงจะสามารถใช้งานระบบได้

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑เดือน |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|--------|
| Email/Web site/Line/Facebook | องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่างๆ | หน่วยงานต้นสังกัด | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑เดือน |
|---|-----------------------------|-------------------------------|--|--|--|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | (ส่วนราชการละ ๑ คน) ๖ คน | (ส่วนราชการ ละ ๓ คน) ๑๕ คน | ทุกส่วนราชการมี জনท.ปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกคน | ทุกส่วนราชการมี জনท.ปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกคน | ทุกส่วนราชการมี জনท.ปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกคน |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | ๒๓ คน | ๑๔ คน | - | - | - |
| รวม | ๒๙ คน | ๒๙ คน | ๒๙ คน | ๕๖ คน | ๕๖ คน |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|--------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | ✓ | - | - | - | - |
| รวม | ๑ | - | - | - | - |

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|---|
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ● กำหนดประสานการขอใช้พื้นที่อาคารสำนักงานโครงการชลประทานชุมพร เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานหลัก |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดทาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ● กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ ● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook), สมาร์ทโฟน ,แท็บเล็ต ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ● สำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานกับศูนย์บริการลูกค้า TOT สาขาท่าแซะ |
| บุคลากรหลัก | ● กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองของส่วนราชการ |
| ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย | ● กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพาสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ |

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉินตามกระบวนการวิกฤต Call tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ■ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ■ ทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--|
| สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วัน ช่างหน้า | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้ง วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| <p>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมา ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p> <p>ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| <p>รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| <p>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| <p>ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖</p> | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| <p>ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน เกษตรกร ที่ได้รับผลกระทบ/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามที่กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมา ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามที่กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมา ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |
| รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามที่กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> |

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรคณะบริหารความต่อเนื่อง

| หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | | คณะบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| น.ส.ภูริชญา จันทร์เหล็ก | ๐๖๕-๓๔๘๖๗๐๖ | น.ส.จันทิมา นาคพิรุณ | ๐๘๓-๑๘๑๘๑๙๑ |
| | | นายธนกิตย์ สุขวิสุทธิ | ๐๘๒-๘๑๘๑๙๘๙ |
| | | นางมณฑนา อินทรสุภา | ๐๖๔-๔๙๗๑๕๓๙ |
| | | นางวัชรีย์ คุณวุฒิ | ๐๘๑-๓๒๖๑๕๒๘ |
| | | น.ส.สุพิน ขุนเหตุ | ๐๘๔-๖๙๐๓๔๘๗ |

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางมณฑนา อินทรสุภา | | น.ส.สมนา ชรตะบำ | ๐๙๓-๕๗๕๕๕๙๖ |
| | | นายอิษฐ์ ไกรสิทธิ์ | ๐๘๓-๖๓๘๐๖๑๔ |
| | | น.ส.ณัฐพร คงสวี่ | ๐๖๒-๔๗๗๕๕๒๐ |
| | | จ.อ.วงสุวัฒน์ เมฆหมอก | ๐๘๕-๔๗๗๖๖๙๙ |
| | | นายกวีศักดิ์ แก้วรักษ์ | ๐๘๗-๘๘๕๘๔๘๕ |
| | | นางปราณีต สิ้นสุวรรณ | ๐๘๙-๖๔๖๐๘๗๕ |
| | | นายสมศักดิ์ แก้วกรุด | ๐๘๙-๕๙๑๙๔๕๒ |
| | | นายจำเริญ วงศ์การิม | ๐๖๒-๒๒๑๓๒๔๙ |
| | | นายจรรยา วงศ์การิม | ๐๙๙-๙๘๖๑๕๑๙ |

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|---|---|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| น.ส.สุพิน ขุนเหตุ | ๐๘๕-๖๙๐๓๔๘๗ | นางพัชรินทร์ วาซัน นางธัญชนก ศรีสุจริต น.ส.ธิราภรณ์ เงินทอง นายโกสินทร์ จันทร์ทอง น.ส.สาวิตรี นาคบรรณ | ๐๘๖-๑๐๐๑๙๙๔ ๐๘๑-๒๔๒๙๒๔๙ ๐๙๖-๒๖๑๙๐๓๘ ๐๘๗-๘๑๔๕๓๔๕ ๐๖๓-๕๙๐๐๒๗๙ |

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|--|---|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายธนเกียรติ์ สุขวิสุทธิ | ๐๘๒-๘๑๘๑๙๘๘ | นายจิโรจน์ นาคสุวรรณ นายปัญญา บรรจงละเอียด น.ส.วิภาวรรณ จันทเนตร นายสายันต์ กล่อมสงค์ นายอำนาจ ศรีอำพร | ๐๘๕-๑๘๘๕๐๙๘ ๐๘๗-๘๙๑๕๒๐๑ ๐๙๓-๗๑๘๐๒๕๔ ๐๘๙-๒๘๗๗๙๕๒ ๐๘๕-๘๔๔๓๖๒๑ |

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|--|--|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางวัชรีย์ คุณวุฒิ | ๐๘๑-๓๒๖๑๕๒๘ | นางสุภาพ จันทะดี น.ส.พวงมณี สมบุญ น.ส.ศุภวรรณ เสือสง่า น.ส.รติดาภา หงษ์เพชร | ๐๘๗-๘๙๔๑๐๔๙ ๐๘๘-๔๔๕๙๖๔๘ ๐๘๗-๑๑๒๘๕๘๔ ๐๙๘-๐๓๔๕๙๕๔ |