



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



คำนำ

(Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด/โรคติดต่อ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๒
๖. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๗. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๓-๔
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๕-๖
๙. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗-๑๒
๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๓-๑๕
๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๖-๒๑
๑๒. โครงสร้างและทีมคณะกรรมการ (BCP TEAM)	๒๑-๒๒
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๒๒-๒๓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัวฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงาน ในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงาน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการดำเนินภารกิจการให้บริการประชาชนได้อย่าง ต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปรวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งาน บริการประชาชนหรือภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากร ที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งภายในช่วง ระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (INCIDENT/EMERGENCY MANAGEMENT) และในกรณี ที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการ วิกฤติ (CRISIS MANAGEMENT) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการ ทางธุรกิจ (CONTINUITY MANAGEMENT) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงมีความจำเป็นที่ หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY PLAN - BCP)

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติและลดผลกระทบจากการ หยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการ จัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- ๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลคูบัว ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ไฟดับ
- เหตุการณ์จากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์/ก่อการร้าย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
เหตุการณ์วาตภัย	√	√	√	√	√
เหตุการณ์อัคคีภัย	-	-	-	-	-
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	-	-	-	-	-
เหตุการณ์ไฟดับ	√	√	√	√	√
เหตุการณ์จากการจู่โจม ทางคอมพิวเตอร์/ก่อการร้าย	-	-	-	-	-
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	-	-	-	-	-
เหตุการณ์โรคระบาด/ โรคติดต่อร้ายแรง	√	√	√	√	√

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานและหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละ

กลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานและแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาธินี จันทรร หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ	๐๙๕-๔๙๑๓๖๙๘	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง สำนักปลัด อบต.คูบัว	นางสาวชินานาฏ วงศ์ทวีทรัพย์ หน.ฝ่ายสวัสดิการฯ นางภัคกร แก้วมรกต นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนารีรัตน์ ชาวผ่อง นิติกร นายธีรภัทร กลิ่นมงคล นักพัฒนาชุมชน จำเอกสมชาย แก้วมรกต เจ้าพนักงานธุรการ นายเกรียงศักดิ์ ครูฑไชยันต์ เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๐๘๔-๕๖๙๕๑๑๕ ๐๙๕-๖๗๒๖๙๑๒ ๐๘๗-๑๔๘๕๑๔๐ ๐๘๓-๙๐๓๐๖๓๑ ๐๘๑-๘๕๘๙๔๑๒ ๐๘๕-๑๖๙๕๐๐๗
นายชาญชัย ผาแสนถิ่น ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๙-๖๔๐๖๘๑๕	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง กองช่าง อบต.คูบัว	นายศุภวิชญ์ ลาวัลย์ นายช่างโยธา สิบเอกชินวร ศรีสุขใส นายช่างไฟฟ้า นายสุรินทร์ นาคเอี่ยม ผู้ช่วยช่างโยธา นายจิรวัดน์ เต็มนอง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	๐๘๐-๖๕๑๘๘๔๕ ๐๖๔-๓๔๖๒๙๗ ๐๘๖-๓๗๗๕๘๒๑ ๐๘๙-๔๗๖๓๙๖๘
นางสาวกุลนิษฐ์ ดาเชิงเขา ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๑-๗๙๕๐๙๓๘	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง กองคลัง อบต.คูบัว	นางอำพร ฝอยทอง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินฯ นางสาวธนิษฐา อ่อนมิ่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินฯ นางพัชรี ขำแก้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๖๕-๘๙๐๙๒๐๕ ๐๙๗-๐๑๒๑๒๓๐ ๐๘๕-๒๙๐๑๙๘๓
นายศิณวงษ์ มาตกิจ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม	๐๘๑-๖๓๙๒๘๒๔	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม อบต.คูบัว	นางสาวธีราภรณ์ มากสิน หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา นายฐิติพล แสงลอย นักวิชาการศึกษาฯ นางสาวสุรางรัตน์ สระเกตุ ครูผู้ดูแลเด็ก นางอนงค์ วิเศษสาธิต ครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวศุภิสรา อร่ามยิ่ง ครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวพรพรรณ เล็กชิน ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๑-๙๙๕๓๒๒๖ ๐๘๙-๑๗๓๐๗๗๒ ๐๘๙-๐๘๑๘๘๗๘ ๐๘๑-๙๔๓๙๕๖๕ ๐๙๓-๙๓๘๒๗๔๙ ๐๘๙-๒๕๖๖๒๙๕

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้วกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราว ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว คือ อาคารอเนกประสงค์ข้างสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติตำบลคูบัว (หมู่ที่ ๕) รองรับเจ้าหน้าที่ได้ประมาณ ๑๐-๓๐ คน และหากเกิดเหตุวิกฤตอีกก็สามารถเปลี่ยนสถานที่โดยใช้สถานที่ศาลาอเนกประสงค์วัดโฆงสุวรรณคีรี (หมู่ที่ ๖) เพื่อขอที่ปฏิบัติงานสำรองหากเกิดสภาวะวิกฤต ขยายวงกว้าง สามารถรองรับบุคลากรของหน่วยงานได้ประมาณ ๑๐-๕๐ คนโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองชั่วคราว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">ในกรณีทีวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายการเงิน/พัสดุ เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญมาใช้งานก่อน และกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ อดต.คูบัว ได้เป็นการชั่วคราวในกรณียานพาหนะของ อดต.คูบัว จอดอยู่ที่บริเวณที่ทำการ ได้รับความเสียหายบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ของ อดต. ใช้งานในส่วนที่ยังใช้งานได้ และในกรณียานพาหนะของ อดต. ได้รับความเสียหายทั้งหมด ให้ผู้ประสาน งานความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายพัสดุ เพื่อขอทำการเช่ารถเพิ่มเติมกำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัดหน่วยงานต้นสังกัด และกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook)ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องในการกอบกู้คืน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/สำนัก/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้• ใช้ระบบการเผื่อสำรองเข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัครในชุมชน/หมู่บ้าน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด• กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) ไปก่อน โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">• กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนัก/กอง/ฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน• กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน• กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none">• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง• กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด• ในกรณีไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานสถานที่หลักได้ และจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถติดต่อผ่านทาง Application : Facebook /Line/ WhatsApp โดยจัดตั้งกรู๊ปมีสมาชิกเป็นเจ้าหน้าที่ของ อบต.คูบัว ใช้ติดต่อเฉพาะในกรณีเกิดเหตุสภาวะวิกฤตเท่านั้น

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.งานบริหารทั่วไป และงานกิจการสภา ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสาร บรรณ งานรัฐพิธี งานดูแลและรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่/พัสดุ/ครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ งานรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร	สูง			✓		
๒.งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในองค์กร	ปานกลาง			✓		
๓.งานนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นงานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ด้านการจัดทำแผน งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณงานข้อมูลและการ ประชาสัมพันธ์	ปานกลาง			✓		
๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	สูง	✓	✓	✓	✓	

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมและป้องกันโรค งานดูแลรักษาความสะอาดจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือนที่สาธารณะ และพื้นที่รองรับขยะภายในเขตตำบลคูบัว	สูง	✓	✓			
๖.งานกฎหมายและคดี ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและ นิติกรรม งานดำเนินการทางคดี รวบรวม ข้อเท็จจริง งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ปานกลาง			✓		
๗.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและ สังคมสงเคราะห์ งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การนำเข้าข้อมูลใน ระบบเบิยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติต่างๆ งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่ม องค์กรต่างๆ งานพัฒนาชุมชนทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพกลางงานฟื้นฟู สมรรถภาพคนพิการและผู้สูงอายุ งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานสนับสนุนกลุ่มอาสาสมัคร อสม. งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาครอบครัว	สูง			✓		
๘.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมจัดตั้งกลุ่ม อาชีพและการประกอบอาชีพของประชาชน งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้าน งานสภาเด็กและเยาวชน งานรวบรวมข้อมูล ความจำเป็นพื้นฐาน	สูง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๙.งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ-จ่าย และเก็บ รักษาเงิน การตรวจสอบ การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน การจัดทำรายงาน	สูง		✓			
๑๐.งานการบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับงานการบัญชี ทะเบียน คุมการเบิกจ่าย ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร/ เงินสดรับ รายงานการรับ-จ่าย ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ เอกสารประกอบฎีกา	ปานกลาง		✓			
๑๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินภาษีโรงเรือน และที่ดิน/ภาษีป้าย/ภาษีบำรุงท้องที่/กิจการ นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ/ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา/ค่าธรรมเนียมเก็บและ ขนขยะมูลฝอย ออกใบเสร็จรับเงิน/ค่าปรับ จัดทำใบส่งเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท งานทะเบียน ควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	ปานกลาง			✓		
๑๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุตาม ระเบียบว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ งานทะเบียนและข้อมูล งานทรัพย์สินและพัสดุ งานติดตามและ รายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ปานกลาง			✓		
๑๓.งานก่อสร้าง ดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะ ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ งานก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน งานสาธารณูปโภคและ โครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่ เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ งานควบคุมการก่อสร้าง งานจัดทำบันทึกทางด้านกรก่อสร้าง	สูง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๔.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานสถาปัตยกรรม งานตกแต่งสถานที่และมัณฑนศิลป์ ออกแบบ เขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนอาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ การวางผังเมือง	ปานกลาง			✓		
๑๕.งานประปา (ผลิตน้ำประปา) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการประปา (ผลิตน้ำ)	สูง	✓	✓			
๑๖.งานไฟฟ้า ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษาและใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบ สารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์รับส่ง ข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง	สูง	✓	✓			
๑๗.งานธุรการกองช่าง ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ-งานสารบรรณ ของกองช่าง รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติ ทั่วไป จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่างและ จัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านก่อสร้าง งาน รับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์เกี่ยวกับงาน กองช่าง การจัดทำผลการดำเนินงานโครงการ ต่างๆ การออกหนังสือใบอนุญาตก่อสร้าง	ปานกลาง				✓	

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๘.งานบริหารการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ด้านการศึกษา จัดระบบรวบรวมข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษา งานการศึกษา ปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารทั่วไป งานแผนและวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา งานพัฒนาเด็กและ เยาวชน งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา ส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐-๕ ปี พัฒนาทางกายภาพกิจกรรมของเด็ก เพื่อมีความเจริญเติบโตตามวัย พัฒนาจิตใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาเด็กในลักษณะ บูรณาการเชิงสร้างสรรค์	ปานกลาง			✓		
๑๙.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมและ สนับสนุนและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม และมัธยม งานส่งเสริมและสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและ เยาวชน งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ เครือข่ายทางการศึกษา	สูง		✓			
๒๐.งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆของ เด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับ งานด้านกีฬาและนันทนาการ งานกำหนด แผนและการจัดการแข่งขัน ส่งเสริมการ ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม นันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสถานมกีฬาและอุปกรณ์กีฬา	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒๑.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลการบริหารงาน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการประสานงานกับ ฝ่ายต่างๆจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและ เอกสารวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำโครงการและรวบรวมความต้องการ เพื่อจัดทำโครงการ จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.คูบัว จัดทำภาระงานของบุคลากรใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนิเทศและส่งเสริมการ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ติดตามดูแลกิจวัตร ของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมี พัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการ ของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ดูแล กิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กเล็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเด็กเล็ก และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	สูง			✓		

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอ
การดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม
ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ ตร.ม. : ๑ คน)	ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและ ภายนอกสำนักงาน คือศาลา อเนกประสงค์ข้างสถานี อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ตำบลคูบัว หมู่ที่ ๕	๔ ตร.ม. (๑ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๒๖ ตร.ม. (๑๓ คน)	๓๔ ตร.ม. (๑๗ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ศาลาอเนกประสงค์ วัดโฆลงสุวรรณคีรี หมู่ที่ ๖ ตำบลคูบัว	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๒๖ ตร.ม. (๑๓ คน)	๓๔ ตร.ม. (๑๗ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	-	-	-	-	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
รวม		๒๔ ตร.ม. (๑๑ คน)	๖๖ ตร.ม. (๒๓ คน)	๑๖ ตร.ม. (๓๐ คน)	๑๖ ตร.ม. (๓๗ คน)	๖๐ ตร.ม. (๔๐ คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	-ของบุคลากร -ยืมภายในอำเภอ/จังหวัด -จัดสรรภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
GFMS Token Key (ระบบการเบิกจ่ายเงิน)	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) (Token Key)	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	-จัดสรรภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	-จัดสรรภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	-จัดสรรภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	-เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

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

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email/และระบบ Internet ของ อบต.คูบัว เว็บไซต์ http://www.kubua.go.th	หน่วยงานระบบ IT องค์การบริหารส่วน ตำบล		√	√	√	√
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT องค์การบริหารส่วน ตำบล			√	√	√
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT องค์การบริหารส่วน ตำบล			√	√	√
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือสั่งการต่างๆ จากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)	สารสนเทศ สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด			√	√	√
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		√	√	√	√
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		√	√	√	√
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			√	√	√
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี งบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบล และอำเภอ/จังหวัด					√
ข้อมูลสารสนเทศการบริหาร จัดการระบบของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	สารสนเทศ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น			√	√	√

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓-๕ คน	๕-๘ คน	๗-๙ คน	๑๐ คน	๑๕ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๕ คน	-
รวม	๑๓-๑๕ คน	๑๕-๑๘ คน	๑๗-๑๙ คน	๑๕ คน	๑๕ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	หน่วยงานละ ๑ คน	หน่วยงานละ ๑ คน	หน่วยงานละ ๑ คน	หน่วยงานละ ๑ คน	หน่วยงานละ ๑ คน
รวม	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ
วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และ/ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการที่มี/ ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่อง/ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม ๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับ บาดเจ็บ/ เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการ ดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และ ส่งผล/กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่อง/ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์ แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ราษฎร์ผู้ประสพภัย	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง/ หัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่อง/ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	<input type="checkbox"/>
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของจังหวัดราชบุรี และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่อง/ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น
และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความ จำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง/ และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความ พร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ ขอรับการสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจากตำรวจ, ทหาร องค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร. อสม.	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง/ และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ ทีมงานสำรอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ของ อบต.คูบัวและหน่วยงานกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการความต่อเนื่อง ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วน ตำบลคูบัว	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/และทีมงานสำรอง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ ขอรับการสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจากตำรวจ, ทหาร องค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร. อสม.	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ ขอรับการสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจากตำรวจ, ทหาร องค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร. อสม.	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ</p> <p>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔) บุคลากรหลัก</p> <p>๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> <p>ขอรับการสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจากตำรวจ, ทหาร องค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร. อสม.</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>หัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่อง/ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>หัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่อง/ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

โดยขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์แบ่งออกเป็น ๓ ห้วงเวลาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องพร้อมเผชิญเหตุอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๘ กรณี ดังนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์วาตภัย
๓. เหตุการณ์อัคคีภัย
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๕. เหตุการณ์ไฟดับ
๖. เหตุการณ์จากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์/ก่อการร้าย
๗. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๘. เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง

ห้วงเวลาที่ ๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านวิธีการสื่อสารของหน่วยงานให้คณะผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจ ประกาศใช้แผนเผชิญเหตุ และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด ตลอดจนสรรหา ทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๑.๓ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดทีมงานสำรองและผู้ปฏิบัติและดำเนินการ ตามขั้นตอนและแนวทางตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินการของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือ ระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการ ปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมใน เบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคน ในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ห้วงเวลาที่ ๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัวต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ หัวหน้าคณะทีมงานประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัวเพื่อเตรียมความพร้อม ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมงานสำรอง

๒.๒ หัวหน้าคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัวในฐานะหัวหน้าผู้บริหารความ ต่อเนื่องประกาศใช้แผนเผชิญเหตุภายในระยะเวลาเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการแผนที่วางไว้

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการ ประกาศใช้แผนเผชิญเหตุและปฏิบัติตามกระบวนการงานอย่างเคร่งครัด (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมงานบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานที่กำหนด นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจาก หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบเพื่อทบทวนให้กลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่อง (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาพัสดุจำเป็นต้องใช้ เป็นต้น อาหาร น้ำดื่ม ที่พัก เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ (กรณีจำเป็นต้องใช้) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

หัวข้อมติที่ ๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้คณะกรรมการท้องถิ่นทราบเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โครงสร้างและทีมคณะกรรมการ (BCP TEAM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว แยกตามส่วนราชการ ซึ่งมีงานอยู่ทั้งหมด ๒๑ งาน อยู่ในส่วนราชการ โครงสร้างประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าผู้บริหารความต่อเนื่อง/การบริหารพร้อมพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหากยังว่างให้ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่)

(๒) รองหัวหน้าผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

(รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหากยังว่างให้ รองปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่)

(๓) เลขานุการ/ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง

(ปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/อาจมอบหมายให้รองปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่แทน)

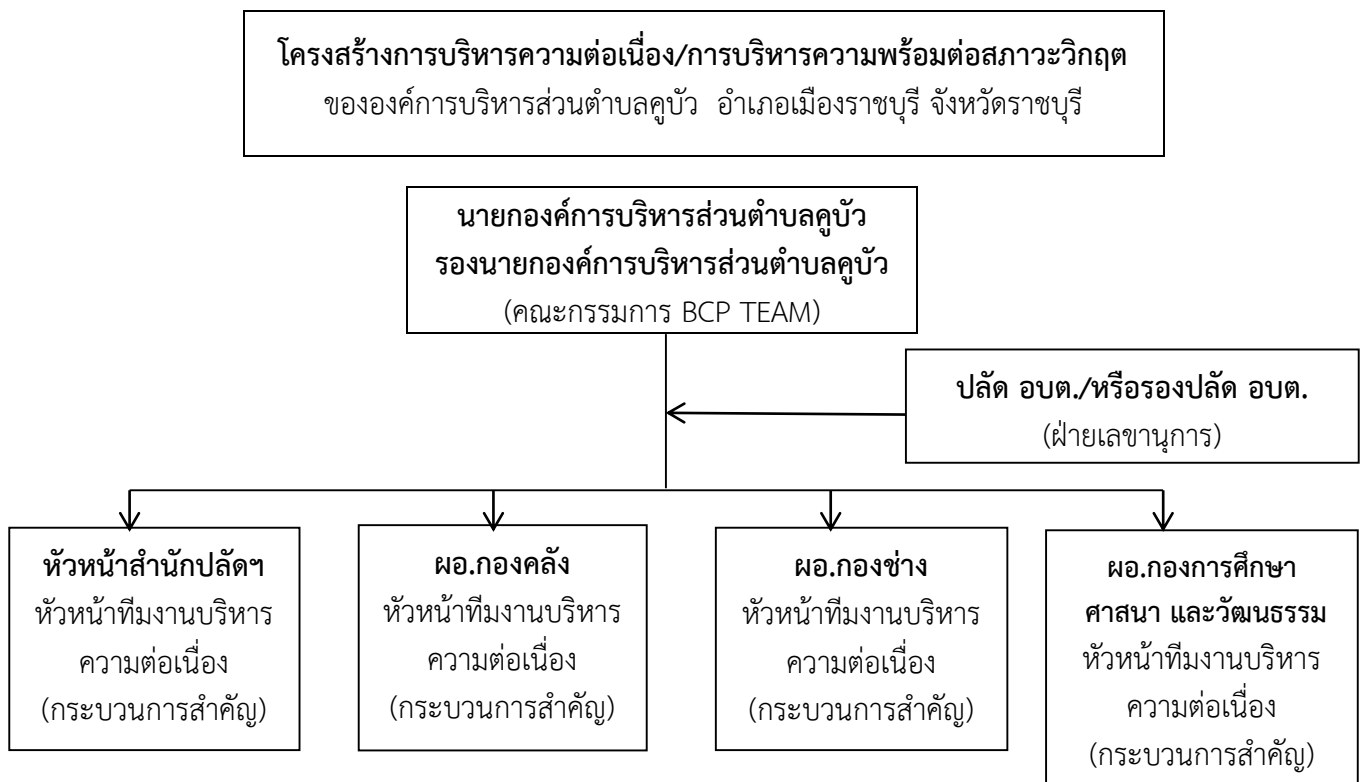
(๔) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย ทีมงานหลัก จำนวน ๔ ทีม ได้แก่

๔.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด

๔.๒ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง

๔.๓ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง

๔.๔ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



คณะกรรมการ (BCP TEAM) มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

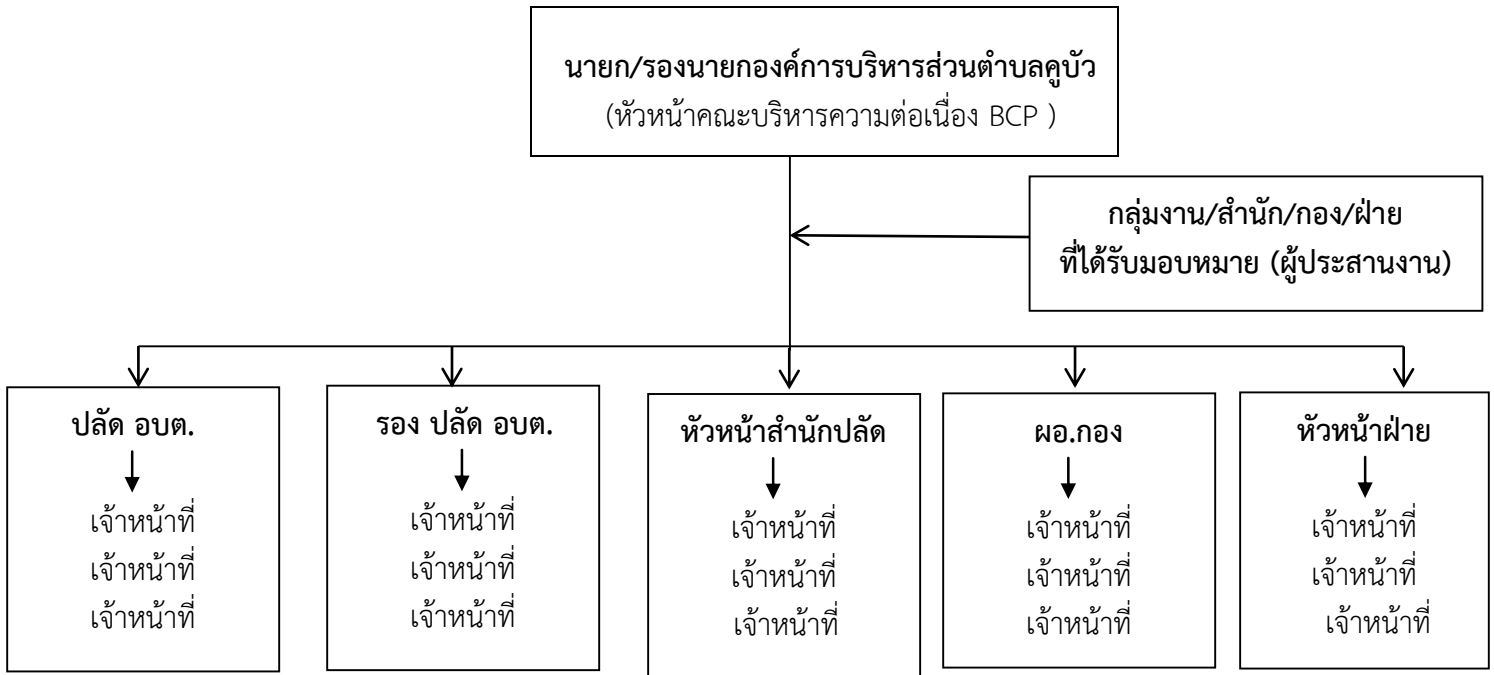
1. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ทบทวนและปรับปรุงแผนกระบวนงานอย่างต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
2. จัดตั้งทีมบริหารความพร้อม กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมเผชิญต่อสภาวะวิกฤต
3. ติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความพร้อมและทีมงานบริหารความพร้อมที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อม โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความพร้อม ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความพร้อมของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อม (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก หรือ Line group หรือ กลุ่มไลน์หน่วยงาน การเข้าร่วมกลุ่มเพื่อรับทราบแนวทางการความพร้อมในการดำเนินงาน
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความพร้อม
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความพร้อม
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความพร้อมต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ผังกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่โทร.กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (บุคลากรหลัก) มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะได้มีดำเนินการแก้ไขและควบคุมปัญหาวิกฤตทั้งหมดได้

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต (BCP) อบต.คูบัว อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี

อำนาจหน้าที่

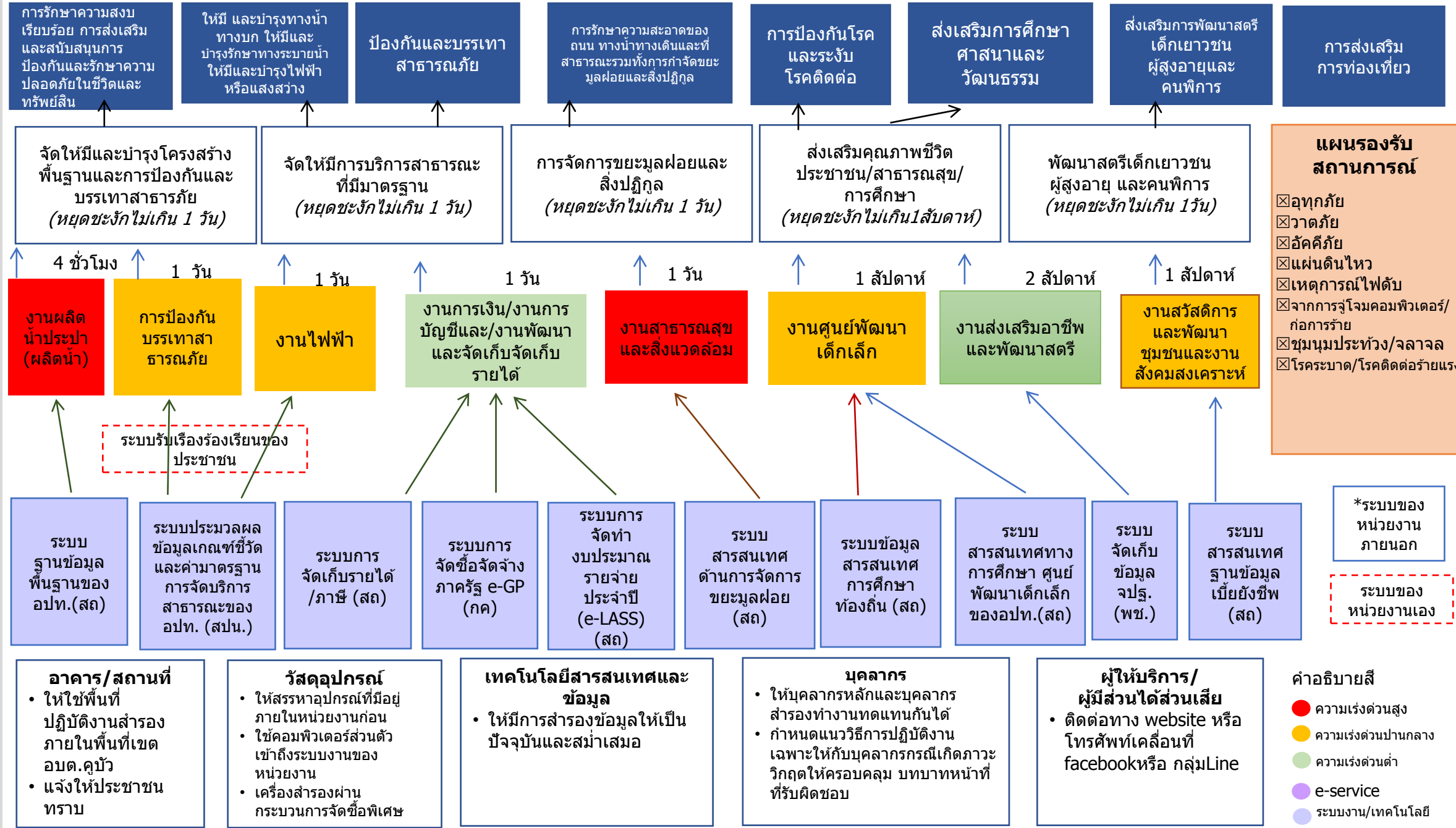
อบต.คูบัว

พันธกิจ

กระบวนการหลัก

e-service/ระบบงาน/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว...อำเภอเมืองราชบุรี...จังหวัดราชบุรี.....

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน		
๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
● เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง/โรคติดต่อร้ายแรง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
อื่น ๆ ...(ระบุ)...เหตุการณ์วาตภัย,แผ่นดินไหว,ไฟดับ,การโจมตีทางคอมพิวเตอร์/ก่อการร้าย....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๔ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
● ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ ๓ ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๓.๑ การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการงานหลักหรือไม่ อย่างไร

.....ในระยะต่อไป อบต.คูบัว อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี มีแผนจะนำระบบ e-Service มาให้บริการประชาชน

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
.....งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์.....(สำนักงานปลัด อบต.คูบัว).....	...-แบบคำขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด..... ...-แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ..... ...-แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ...-แบบคำขอรับสวัสดิการกองทุนสวัสดิการสังคม
...งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้...(กองคลัง อบต.คูบัว).....	...-แบบฟอร์มเกี่ยวกับการยื่นแบบชำระภาษีท้องถิ่น.....
...งานธุรการกองช่าง..... (กองช่าง อบต.คูบัว).....	...-ใบแจ้งการขุดดิน ถมดิน ตามพ.ร.บ.การขุดดินถมดิน... ...-แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร..... ...-แบบการร้องทุกข์..... ...-แบบคำร้องทั่วไป.....
...งานบริหารการศึกษา..... ...(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.คูบัว).....	...-ใบรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล.....

๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

๓.๒.๑ จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
...งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊ก...การใช้งานอินเทอร์เน็ต...การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๓.๒.๒ ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
.....งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.../กิจกรรมพัฒนาความรู้เพื่อเผยแพร่แก่สาธารณะ/ประชาชนในท้องถิ่น.....	...การจัดทำสาระความรู้ด้านการป้องกันเผชิญกับเหตุวิกฤตต่างๆในรูปสื่อออนไลน์บนเว็บไซต์เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี.....

๓.๓ การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม
คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่ หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่ เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(๑) ระบุชื่อภารกิจ/งานงานประปา (ผลิตน้ำ)..... ระบุมตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น...กำกับบุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐาน การดูแลและบำรุงรักษาระบบประปาแบบผิวดิน ได้แก่ มาตรการตรวจสอบสภาพ ของระบบประปาประจำวัน ระบบผลิตน้ำ..ระบบจ่ายน้ำ..ระบบน้ำดิบ.. ตรวจสอบอัตราการจ่ายสารละลายให้เป็นไปตามที่กำหนด..... ตรวจสอบมาตรวัดน้ำรวม..... ฯลฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
(๒) ระบุชื่อภารกิจ/งานงานไฟฟ้า..... ระบุมตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/ จัดทำรายงานผู้บริหารท้องถิ่นของ อบต.คูบัว พิจารณามีจุดใดบ้างที่มีการ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเป็นไปตามมาตรฐานและมีจุดใดบ้างที่ต้องมีการ แก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์หรือว่าจ้างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป.....	<input checked="" type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : ๑. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้
โปรแกรมต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่
หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

๒. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่างๆ
มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้
Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ที่ ๒๘๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร.แจ้งมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชนและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) (กรณียังไม่มีแผน) และปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่อาจเกิดขึ้นเพื่อลดผลกระทบในด้านต่างๆจากการหยุดชะงักการดำเนินงาน เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนเพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนได้เสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก สามารถแก้ไขและควบคุมปัญหาวิกฤตทั้งหมดได้

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ นายพจวรรณศล ธนิกกุล	นาย กอบต.คูบัว	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายชัยวัฒน์ อิทธิมนานกุล	ปลัด อบต.คูบัว	กรรมการ
๑.๓ นางสาวชญามาศ พิบูลแถว	รองปลัด อบต.คูบัว	กรรมการ
๑.๔ นางสาวธินี จันทรร	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
๑.๕ นางสาวกุลนิษฐ์ ดาเชิงเขา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๖ นายชาญชัย ผาแสนเถิน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๗ นายศินวงศ์ มาตกฤษ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๘ นางภัคภร แก้วมรกต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙ นายสุเมธ พระแก้ว	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจและหน้าที่

๒.๑ จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (กรณียังไม่มีแผน) และปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง ปีละ ๑ ครั้ง ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานบริการประชาชนหรือภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานสามารถดำเนินการไปอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการหา
ทรัพยากรที่สำคัญ วัสดุอุปกรณ์สิ่งจำเป็นต้องใช้ในกระบวนการทำงานของบุคลากรแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายให้
พร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหน่วยงานสามารถจัดการหรือแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๒.๓ จัดทำรวบรวมข้อมูลรายงานสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤต ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่
เกิดขึ้นรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือนายอำเภอเมืองราชบุรีแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณากำหนดนโยบาย วิธีการ
และระยะเวลาในการกอบกู้กระบวนการให้กลับคืนสู่สถานการณ์ปกติให้ได้เร็วที่สุด

๒.๔ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ขอให้หน่วยงาน
จัดส่งรายงานการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐและรายงานผลการบริหารจัดการ
BCPตามแผน หรือข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการการทำงานหรือกลยุทธ์ความต่อเนื่องและการกอบกู้
กระบวนการ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแนวทาง รูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

๒.๕ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business continuity
Plan : BCP) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนด และสามารถพิจารณานำ
คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาปรับใช้เพื่อให้แผน
ของหน่วยงานสอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและ
ให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต/สถานการณ์ภัยพิบัติ/สถานการณ์โรคระบาดโรคติดต่อหรือเหตุการณ์
ฉุกเฉินต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

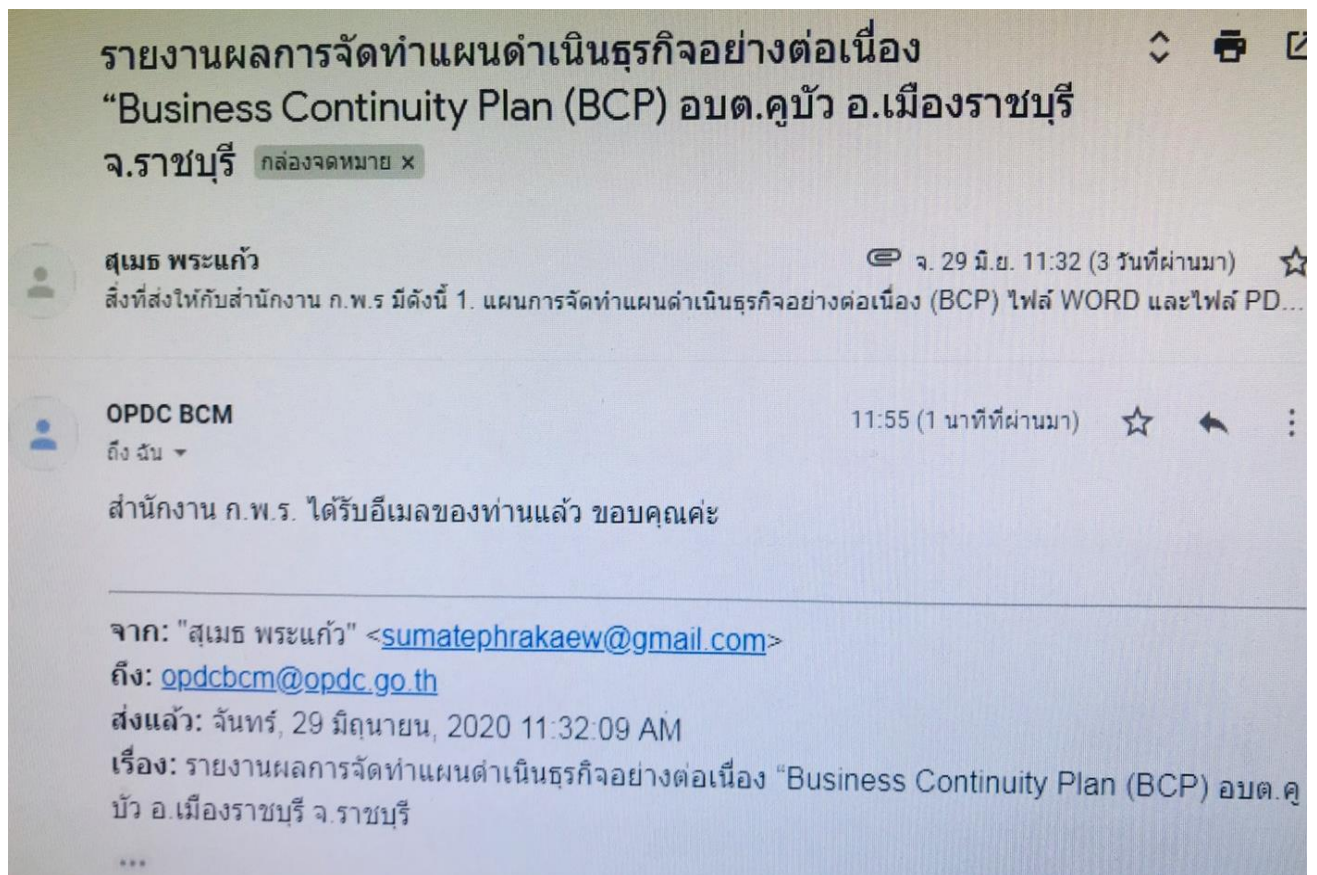
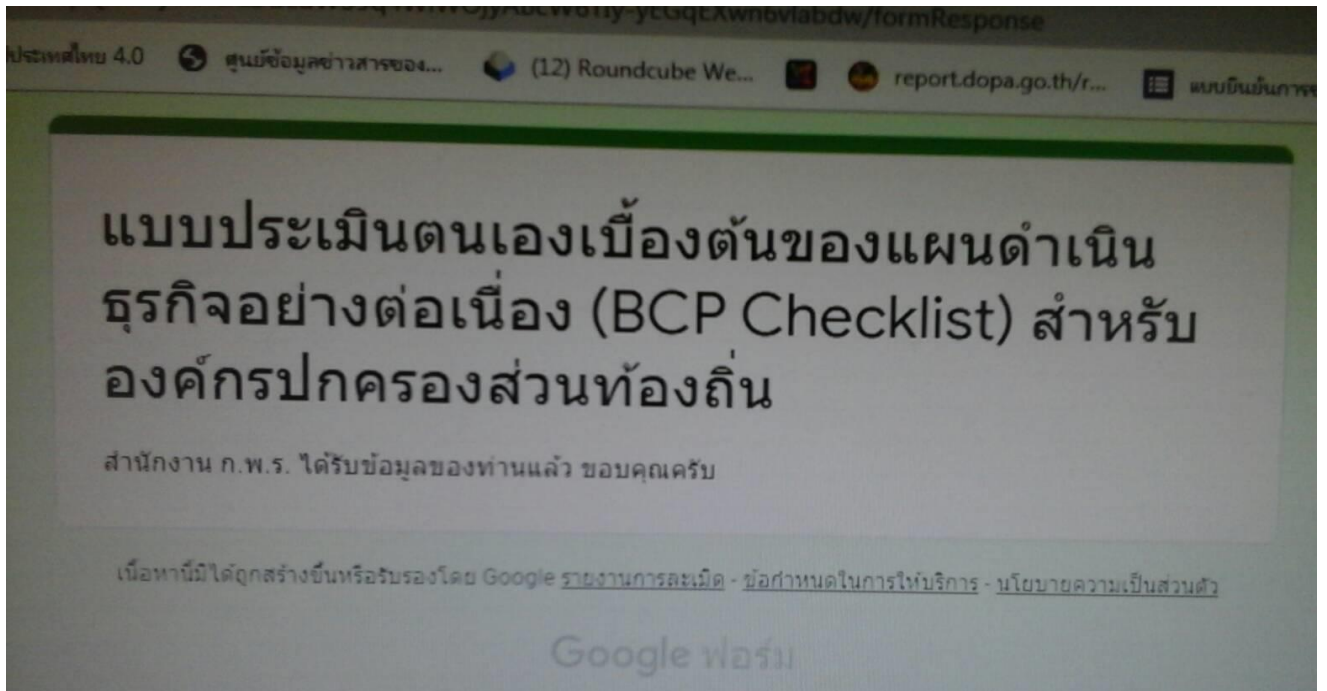
สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพจวนศล ธนิกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ปลัด.....
รองปลัด.....
หนง.....
จนท. พิมพ์/ทาน.....







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว (งานนโยบายและแผน)
ที่.....รป ๗๓๔๐๑/..... วันที่..... ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง.....รายงานผลการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคูบัว

เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงมหาดไทยแจ้งว่า สำนักงาน ก.พ.ร.ได้แจ้งแนวทางการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ “Business Continuity Plan (BCP)” โดยในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดส่งแผนฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

ข้อเท็จจริง

ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ที่ ๒๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ “ Business Continuity Plan (BCP)” เสร็จแล้ว (กรณีที่ยังไม่มีแผน) เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด/โรคติดต่อ เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัวไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อประชาชนตำบลคูบัวและหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบต่อด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลคูบัวและหน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อประชาชนและหน่วยงานได้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองราชบุรีด่วนที่สุด ที่ รป ๐๐๒๓.๖/ว ๗๙๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan)

๒. หนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองราชบุรีด่วนที่สุด ที่ รป ๐๑๑๘/ว ๘๕๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมชี้แจงการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan)

ข้อเสนอเพื่อทราบ

งานนโยบายและแผน ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ “Business Continuity Plan (BCP)” เสร็จแล้ว และได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับสำนักงาน ก.พ.ร.ทาง E-mail : opdcbcm@opdc.go.th ต่อไป

สิ่งที่ส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร มีดังนี้

๑. แผนการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ไฟล์ WORD และไฟล์ PDF
๒. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน (BCP Checklist) ไฟล์ WORD และไฟล์ PDF
๓. Strategy แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ไฟล์ WORD และไฟล์ PDF

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายสุเมธ พระแก้ว)

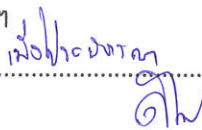
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน



(นางภัคกร แก้วมรกต)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดฯ



(นางสาธินี จันทรศร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

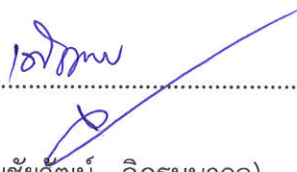
ความเห็นของปลัด อบต.



(นางสาวชญามาศ พิบูลแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ความเห็นของปลัด อบต.



(นายชัยวัฒน์ อธิฐมนากุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ความเห็นของนายก อบต.



(นายพจฐนศล ธนิกกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว



ที่ รบ ๗๓๔๐๑/๕๘๘

องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
อำเภอเมืองราชบุรี รบ. ๗๐๐๐๐

๒
กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)

เรียน นายอำเภอเมืองราชบุรี

อ้างถึง หนังสือ ที่ รบ. ๐๐๒๓.๖/ว ๗๙๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- | | |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาเล่มแผนการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) | จำนวน ๑ เล่ม |
| ๒. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน (BCP Checklist) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. Strategyแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว | จำนวน ๑ ฉบับ |

ตามที่อำเภอเมืองราชบุรี แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต “Business Continuity Plan (BCP)” ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ รบ.๐๐๒๓.๑/ว ๑๓๙๕๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP) (กรณีที่ยังไม่มีแผน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้จัดส่งเอกสาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ให้กับสำนักงาน ก.พ.ร.เรียบร้อยแล้วทาง E-mail : opdcbcm@opdc.go.th เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพจฐณศล ธนิกกุล)

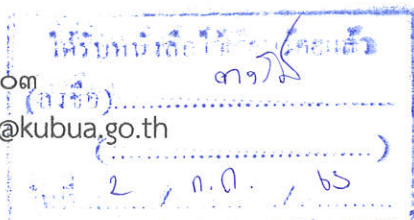
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร.๐๓๒-๗๓๐๑๗๒ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐๓๒-๗๓๐๑๗๒ ต่อ ๑๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kubua@kubua.go.th



ปลัด.....
รองปลัด.....
พง.....
จรรยา.....

“วิสัยทัศน์จังหวัดราชบุรี : เมืองเกษตรสีเขียว เศรษฐกิจมั่นคง สังคมมีความสุข”