

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

๑. ความนำ

หลักการการเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ คือการที่ส่วนราชการสามารถนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญที่ผ่านมา เช่น โรคระบาดที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน(ไวรัสโคโรนา COVID-๑๙) ภัยธรรมชาติที่มีความรุนแรง การก่อการร้าย การประท้วงที่มีความรุนแรง มาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะในเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าการกิจหลักของราชการ หรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ การดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มติคณะรัฐมนตรีให้ทบทวนและปรับปรุง แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เป็นปัจจุบัน สามารถรองรับสถานการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน โดยแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ๔ ขั้นตอน คือ

๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ

๒) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการในการจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจการให้ บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY PLAN)

๓) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติได้จริง

๔) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน ในสภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไปจะแบ่งวงจการบริหารจัดการออกเป็น ๔ ขั้นตอน คือ

๑) การป้องกันและลดผลกระทบ

๒) การเตรียมพร้อมรับภัย

๓) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน

๔) การจัดการหลังเกิดภัย

โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (INCIDENT/EMERGENCY MANAGEMENT) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (CRISIS MANAGEMENT) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (CONTINUITY MANAGEMENT) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง(BUSINESS CONTINUITY PLAN-BCP) โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

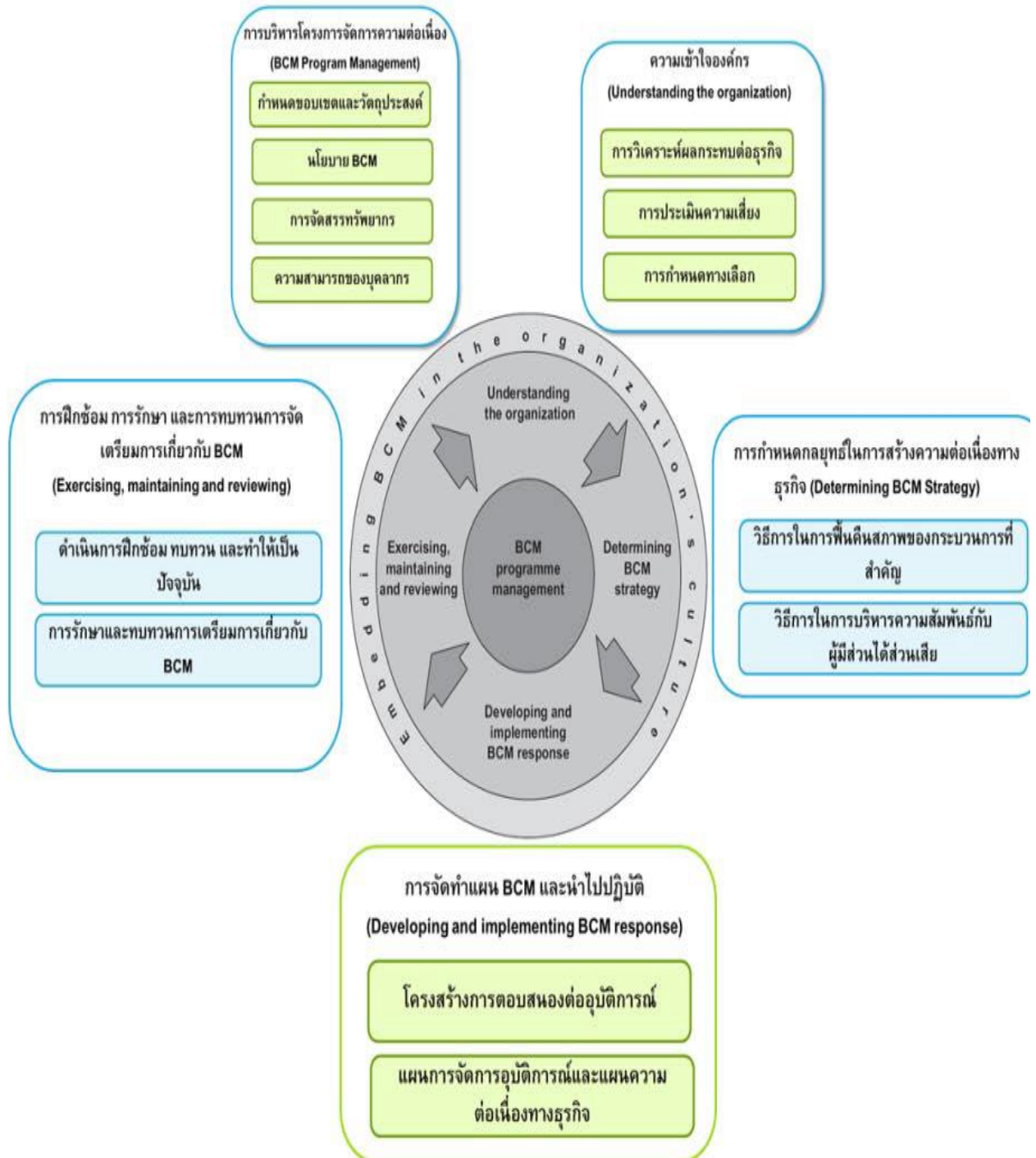
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงินการให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ (Business Continuity PLAN : BCP) เป็นเอกสารที่รวบรวมขั้นตอนข้อมูลพร้อมทั้งวิธีการที่ช่วยให้ธุรกิจ/บริการขององค์กรสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉินและหรือภัยคุกคามได้โดยไม่ต้องหยุดชะงัก/หรือมีอุปสรรคที่สำคัญต่อ

การดำเนินงาน เรียกอีกอย่างว่า "การเริ่มต้นใหม่ของธุรกิจ" ซึ่งจำเป็นจะต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้ แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นตามแนวทางของการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล BS๒๕๙๙ (Business Continuity Management (BCM) Standard หมายถึง รหัสมาตรฐานของ British Standards Institution (BSI) ที่องค์กรทั่วโลกยอมรับและนำไปใช้โดยเครือจักรภพอังกฤษ, ISO ๑๒๓๐๑, มอก. ๒๒๓๐๑ ซึ่งกำหนดให้มี ๖ องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM LIFE CYCLE) ดังนี้

มาตรฐานสากล BS25999 Business Continuity Management



๑) การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM PROGRAME MANAGEMENT) ถือว่าเป็นองค์ประกอบหลัก และขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง มีขั้นตอนคือ

- การจัดทำกรอบนโยบาย BCM
- โครงสร้าง BCM หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงลงมาถึงพนักงานระดับต่างๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM
- การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- การปรับระดับของเหตุการณ์(INCIDENT ESCALATION PROCESS)
- วิธีการบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง
- การติดตามความพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

๒) การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (UNDERSTANDING OF ORGANIZATION) เพื่อให้เข้าใจในสภาพและการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานในการรับผลกระทบหรือความเสี่ยงผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(BUSINESS IMPACT ANALYSIS-BIA) และการประเมิน ความเสี่ยง(RISK ASSESSMENT-RA) และภัยคุกคามต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อประท้วง การก่อจลาจล การก่อวินาศกรรม ที่จะมีผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ทำงานหลัก ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลที่สำคัญ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทางและการกำหนดกลยุทธ์ในขั้นตอนต่อไป

๓) การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง (DETERMINING BCM STRATEGY) เป็นการกำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (RECOVERY STRATEGY) และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสมตามข้อมูลที่ได้จาก BIA ซึ่งประกอบด้วยเรื่องบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยีข้อมูลและผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ

๔) การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (DEVELOPING AND IMPLEMENTING BCM RESPONSE) ได้แก่

- ๔.๑ INCIDENT MANAGEMENT PLANS (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- ๔.๒ EMERGENCY/CRISIS MANAGEMENT PLAN (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และผลกระทบขยายไปในวงกว้าง
- ๔.๓ BUSINESS CONTINUITY PLANS (BCP) เพื่อบริหารการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่องโดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบ โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา คือ การตอบสนองทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมงการตอบสนองในระยะเวลาภายใน ๗ วัน และตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน
- ๔.๔ RECOVERY PLAN (RP) หรือแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

๕) การทดสอบ ปรับปรุงและทบทวนแผน (EXERCISING MONITORING AND REVIEWING) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่า BCM ที่จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- CALL TREE คือการซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อโทรศัพท์
- TABLETOP TESTING คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทก์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทก์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
- SIMULATION คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้
- FULL BCP EXERCISE คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

๖) การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (EMBEDDING BCM IN THE ORGANIZATION'S CULTURE) ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา และจิตวิทยา ที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

๒. แนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๑ การบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management)

๒.๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งมีหน้าที่กำหนดการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง คำสั่งที่ ๑๗๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนของงาน และคำสั่งที่ ๑๗๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤตโดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) องค์ประกอบ

๑.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	คณะกรรมการ
๑.๓ เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	คณะกรรมการ
๑.๔ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	คณะกรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	คณะกรรมการ
๑.๙ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	คณะกรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒) อำนาจหน้าที่

๒.๑ จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากร และคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๒.๒ ติดตามการดำเนินการทดสอบ ชักซ้อม ทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๓ พิจารณากำหนดพื้นฐานที่เตรียมตั้งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้อธิบดีทราบเป็นระยะ

๒.๕ แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย

๒.๑.๒ ผังโครงสร้างทีมบริหารความเนืองในต่อสภาวะวิกฤต

๑) องค์ประกอบ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
๑.๑	นางสาวสายฝน อุดมทรัพย์	ปลัด อบต.	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	นางฐิติตา หิรัญคำ	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๑.๓	นางประชุมพร สุจินตกิจ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔	นายไพโรจน์ ขำประไพ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕	นายนพรุจ บุตรชาติ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ		คณะกรรมการ
๑.๗	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ		คณะกรรมการ
๑.๘	นางสาวสายรุ่ง หงษ์วิเศษ	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๑.๙	สิบเอกนิรันดร์ คลังเงิน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะกรรมการ
๑.๑๐	นายสุรวิทย์ บุญมาก	นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๑.๑๑	สิบเอกจักรพงษ์ วิไลวรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
๑.๑๒	นางจุฑามาศ พวงอ่อน	นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๑๓	นางสาวศรจิตร์ ชำนาญพล	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑.๑๔	นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น	จพง.เงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑.๑๕	นายประดิษฐ์ นนท์เข็มพรม	จพง.พัสดุ	คณะกรรมการ
๑.๑๖	นายภัทรพงศ์ จอกทอง	นายช่างโยธา	คณะกรรมการ
๑.๑๗	นายปาทิภัทร บำรุงนา	จพง.ธุรการ	คณะกรรมการ
๑.๑๘	นางไพรินทร์ เวียงอินทร์	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะกรรมการ
๑.๑๙	นางสาวภัทราพร เวียงชัยภูมิ	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะกรรมการ
๑.๒๐	นางราตรี โต๊ะชาติ	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะกรรมการ
๑.๒๑	นางกนกทิพย์ นามเข็ม	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะกรรมการ
๑.๒๒	นายพลเชษฐ์ มงคลกุล	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	คณะกรรมการ
๑.๒๓	นางสาวปาริชาติ ดวงพาเพ็ง	ผช.จพง.ธุรการ	คณะกรรมการ
๑.๒๔	นายเกรียงไกร สู้ศึก	ผช.จพง.ป้องกันฯ	คณะกรรมการ
๑.๒๕	นายชาญวุฒิ หงษ์เงิน	พนักงานขับรถส่วนกลาง	คณะกรรมการ
๑.๒๖	นายวิเชียร ชาแท่น	พนักงานขับรถขยะ	คณะกรรมการ
๑.๒๗	นายประพัฒน์ หงส์เวหา	จ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ
๑.๒๘	นายบรรยงค์ เพิ่มพูน	จ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ
๑.๒๙	นายจตุพร แซ่อึ้ง	จ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ
๑.๓๐	นายไกรวัน หงส์ประเสริฐ	ยาม	คณะกรรมการ
๑.๓๑	นางหนูเพียว หงส์เงิน	แม่บ้าน	คณะกรรมการ
๑.๓๒	นางสาวมัทนา พงษ์สระพัง	ผช.จนท.จัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
๑.๓๓	นางสาววัฒนา เอียงชัยภูมิ	ผช.จพง.พัสดุ	คณะกรรมการ
๑.๓๔	นายบุญโฮม แซ่อึ้ง	จ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ
๑.๓๕	นายศุภโชค หงษ์วิหก	ผช.ช่างไฟฟ้า	คณะกรรมการ
๑.๓๖	นางจิริยา เกมชัยภูมิ	ผช.ช่างโยธา	คณะกรรมการ
๑.๓๗	นายพิษณุ หงษ์วิเศษ	ผช.นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๑.๓๘	นางสาวกานต์ติมา ดวงมณี	ผช.จนท.ธุรการ	คณะกรรมการ

- ๑.๓๙ นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะกรรมการและเลขานุการ
- ๑.๔๐ นายวีระชาติ แสงชัยภูมิ ผช.นักวิเคราะห์ฯ คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒) อำนาจหน้าที่

๒.๑ จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากร และคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๒.๑.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อม

- เพื่อกำหนดทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง และเพื่อกำหนดขั้นตอนวิธีการในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อให้การหยุดชะงักของการปฏิบัติราชการมีผลกระทบน้อยที่สุด ไม่ว่าจะหยุดชะงักด้วยสาเหตุใดก็ตาม และเพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติราชการต่อไปในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การกู้คืนของภารกิจต่างๆ ของส่วนราชการในช่วงที่เกิดวิกฤติโดยหน่วยงานต่างๆ จะมุ่งเน้นไปที่การกู้คืน และสนับสนุนกระบวนการที่สำคัญ เพื่อ
- ให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ ข้อตกลงกับผู้รับบริการ
- จำกัดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ทรัพยากร ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของส่วนราชการ
- สามารถปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญต่อไปได้ในช่วงภาวะวิกฤต
- สามารถให้บริการหรือดำเนินกิจกรรมต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง
- ฟื้นกลับมาทำงานหรือกิจกรรมที่สำคัญต่อภารกิจหลัก
- กลับสู่สภาวะปกติ

๒.๑.๔ สมมติฐานของแผนความพร้อม (BCP ASSUMPTIONS)

- รองรับได้ถึงสถานการณ์ร้ายแรงที่สุด (Worst Case Scenario) แผนรองรับการดำเนินการกิจอย่าง ต่อเนื่อง ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี รวมถึงความเสียหายที่เกิดกับผู้ให้บริการและการสูญเสียบุคลากรสำคัญกรณีแผนรองรับในสถานการณ์ที่ร้ายแรงที่สุด จะช่วยให้ส่วนราชการสามารถกู้คืนในสถานการณ์ที่รุนแรงน้อยกว่าได้ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่างๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่เตรียมไว้
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำงานเป็น ระยะเวลา ๓๐ วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน ๓๐ วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดย ระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก - ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site) ในการกู้คืนงานที่สำคัญ จำเป็นที่จะต้องมีศูนย์ปฏิบัติงานสำรองไว้อย่างน้อย ๑ แห่ง หน่วยงานต้อง พิจารณาปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการกำหนดศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
- “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและพนักงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

๒.๒ การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

เป็นการระบุและอธิบายสถานการณ์วิกฤติทางธุรกิจที่สำคัญภายในองค์กร เพื่อค้นหาและระบุว่ามี ธุรกรรม สายปฏิบัติงาน ภาระงาน บริการ/ผลิตภัณฑ์ใดบ้างที่วิกฤติ ที่กิจการควรจะต้องทำการส่งมอบตามพันธกิจที่มีต่อ

ลูกค้า/ผู้รับบริการลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน Value Chain การที่จะระบุและอธิบายสถานการณ์วิกฤติทางธุรกิจที่สำคัญได้ อาจจะต้องเริ่มต้นจากการทบทวน

๑) พันธกิจหลักขององค์กร

๒) ยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ขององค์กร

๓) เงื่อนไข หรือพันธะสำคัญทางกฎหมายที่กิจการต้องมีการส่งมอบ ดำเนินการให้ครบถ้วนตามเงื่อนไข และให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนดการอธิบายถึงลักษณะของการส่งมอบ การปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข รายละเอียดของการส่งมอบต้องระบุให้ชัดเจนที่สุดถือว่ามีสำคัญต่อการได้มาซึ่งข้อมูลสถานการณ์วิกฤติ กระบวนการ/สายงาน วิกฤติ ภาระงานวิกฤติ บริการวิกฤติ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปในขั้นตอนต่อไป โดยกล่าวถึงกระบวนการทำงานและ กิจกรรมในการทำงานของทุกคนในภาวะปกติ ขนาดของการปฏิบัติงาน ข้อกำหนดสำคัญที่ต้องปฏิบัติตาม (เช่น กรอบเวลาที่กำหนด พันธะสัญญาตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เป็นต้น) ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรที่ส่งงาน/ให้บริการ และที่รับงาน/บริการ จากหน่วยงาน (Upstream and downstream dependencies) ทำให้เข้าใจขอบเขตการกู้คืนเพื่อที่จะได้สามารถส่งการและควบคุมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อ

- ลดโอกาสของการดำเนินงานที่ต้องหยุดชะงัก
- ลดระยะเวลาในการตอบสนองและกอบกู้สถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติ
- จำกัดผลกระทบต่อองค์กรจากการหยุดชะงักของการดำเนินงาน

การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization) โดยมีขั้นตอนของการทำความเข้าใจกับองค์กร ดังนี้

๒.๒.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA) การวิเคราะห์กระทบทางธุรกิจ หรือ Business Impact Analysis (BIA) หมายถึง กระบวนการในการวิเคราะห์ถึงกิจกรรมทางธุรกิจ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงักของกิจกรรมนั้น ๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุกิจกรรม กระบวนการ บริการและ/หรือผลิตภัณฑ์หลัก

เป็นการพิจารณาจากการปฏิบัติราชการ/กระบวนการตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมทางหลวงโดยระบุกิจกรรม/กระบวนการ กรอบเวลา หรือ รอบเวลาในการทำงาน ผู้ส่งมอบงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการเพื่อให้เห็นถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการ/กิจกรรมการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ระบุถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงัก และพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงของผลกระทบเมื่อเวลาผ่านไป

การระบุผลกระทบในขั้นตอนนี้จะเริ่มต้นที่การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามซึ่งแผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานกรมทางหลวงด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- อุทกภัย
- ภัยแล้งเป็นเวลานาน
- อัคคีภัยและไฟฟ้า
- Cyber Attack
- วาตภัย
- ชุมชนประท้วง/จลาจล
- โรคระบาดอย่างต่อเนื่อง



โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑) การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

แต่ละหน่วยงานจะต้องประเมินความเสี่ยงหลักๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของตน และกำหนดกลยุทธ์และขั้นตอนการกู้คืน เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานให้เหลือน้อยที่สุดแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ควรครอบคลุมความเสียหาย/สูญเสีย ของปัจจัยหลักอันเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อไปนี้ (ซึ่งสิ่งสำคัญในการช่วยให้เกิดความต่อเนื่องของการดำเนินงานที่สำคัญ) ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากสาเหตุหรือ อุปสรรคใด ๆ ก็ตาม

ก) ผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Workplace) หมายถึงเหตุการณ์ร้ายแรงทางกายภาพและสภาพแวดล้อมจนทำให้ไม่สามารถเข้าไปหรือปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

ข) ผลกระทบต่อวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ร้ายแรงทางกายภาพและสภาพแวดล้อมที่ส่งผลให้ไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือจัดหา/จัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้

ค) ผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลและเอกสารสำคัญ (IT System / Vital Records) หมายถึงการไม่สามารถใช้ระบบงานด้านไอที และใช้เอกสารข้อมูลสำคัญบางส่วนหรือทั้งหมดได้เนื่องมาจากความเสียหายด้านกายภาพและสภาพแวดล้อมของอุปกรณ์ เครือข่ายล้มเหลว และการโจรกรรมทางไซเบอร์

ง) ผลกระทบต่อบุคลากรหลัก/สำคัญ (Key Personnel) หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาทำงานตามปกติ หรือเกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อชีวิต เช่น การระเบิด ตีกล่ม การโจมตีด้วยระเบิดหรือสารเคมี รวมถึงการแพร่กระจายของเชื้อโรค ซึ่งส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อบุคลากรของหน่วยงานบางคนหรือทั้งหมด

จ) ผลกระทบต่อคู่ค้าและผู้ให้บริการที่สำคัญ (Failure by Outsource Service Provider/Dependency) หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงานงาน

๒) การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

๓) การสรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการทำงาน	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลักขององค์กร	ด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓		✓	✓
อัคคีภัย และไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ก่อความไม่สงบในพื้นที่	✓	✓	✓	✓	✓
วาตภัย	✓	✓		✓	✓
ภัยแล้งเป็นเวลานาน	✓	✓	✓	✓	✓
Cyber Attract			✓		

๔) การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ/กิจกรรม โดยกำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการ เพื่อพิจารณากำหนดระดับผลกระทบ (สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ไม่เป็นสาระ) และจัดกลุ่มกิจกรรมตามลำดับของระดับผลกระทบ/ความสำคัญในการฟื้นคืนกลับสู่สภาวะปกติ

๕) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สำหรับกลุ่มกิจกรรมที่มีระดับผลกระทบสูงมาก สูง ปานกลาง การจัดกลุ่มกิจกรรมของกรมทางหลวง พบว่า กิจกรรมที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เรียงตามลำดับผลกระทบสูงมากได้แก่ (๑) งานสารบรรณ (๒) งานบริหารจัดการสารสนเทศ

๒.๓ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Strategy

เมื่อเกิดกรณีการสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลัก (LOSS OF KEY PILLARS) องค์กรจะต้องเลือกวิธีการในการลดความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับและสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ดังนี้

๒.๓.๑ กำหนดกลยุทธ์การกู้คืนของกิจกรรมที่สำคัญ โดยระบุถึงปัจจัยหลักของการสูญเสียและเสียหายเพื่อการกู้คืนภายในระยะเวลาที่ยอมรับให้หยุดดำเนินการขั้นต่ำได้

๒.๓.๒ กำหนดทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรสำคัญขั้นต่ำที่กระบวนการต้องใช้ในการดำเนินงานทั้ง ๕ อย่าง ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ บุคลากร และคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

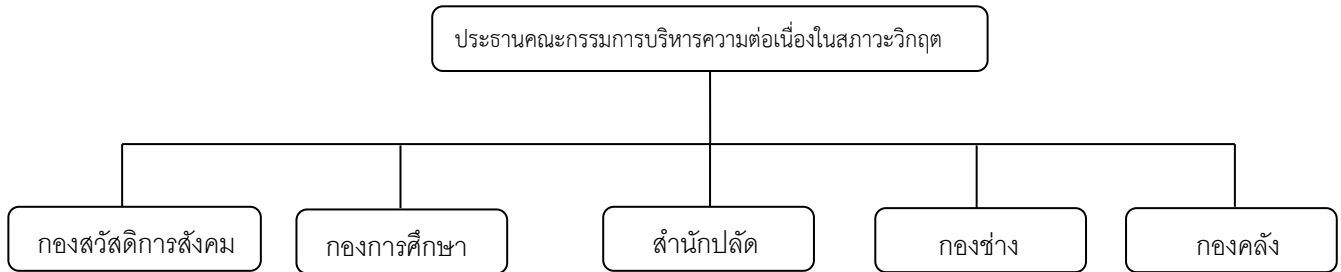
๒.๓.๓ กำหนดบุคลากรสำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับรองลงมาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

(๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารของหน่วยงาน/ฝ่ายงาน/ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ ส่วนงานของตน

(๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน/ฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในองค์กรและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

(๔) พังโครงสร้างของคณะกรรมการบริหารจัดการสภาวะวิกฤต (Crisis Management Committee : CMC) ดังนี้



(๕) กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกใน คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตโดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องประกาศภาวะฉุกเฉิน/วิกฤต ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องเป็นผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๔ การทดสอบแผนความต่อเนื่อง (TESTING THE PLAN)

๒.๔.๑ มีการทดสอบแผนฯ บางส่วนหรือทั้งหมดเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเตรียมตัวและมีความสามารถในการกู้คืนธุรกิจสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๒.๔.๒ สำหรับหน่วยงานซึ่งมีการปฏิบัติงานที่สำคัญ ควรทดสอบแผนฯ โดยการสร้างสถานการณ์จำลอง (simulation exercises) เป็นประจำทุกปี โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนสถานการณ์จำลอง เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการทดสอบความสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้อง ทุก ๆ ๒ ปี

๒.๔.๓ ข้อบกพร่องใด ๆ (gap) ที่เกิดจากการทดสอบแผนฯ จะต้องมีการติดตามให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ทดสอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการติดตามได้ตามเวลาที่กำหนด หัวหน้าทีมบริหารและผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้น ๆ ให้หมดไปโดยเร็ว

๒.๕ การดูแลปรับปรุงแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (MAINTENANCE OF THE PLAN)

กำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงแผนฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือทุกครั้งหลังการทดสอบ หรือภายใน ๓ เดือน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ เช่น รายชื่อผู้ที่จะต้องได้รับการแจ้งเหตุ (Staff recall list) ควรมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุก ๆ ไตรมาส และส่งสำเนาให้กับเลขานุการคณะทำงานฯ ด้วยการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของทีม การปฏิบัติหน้าที่ และขั้นตอนปฏิบัติการต่างๆ จะต้องสอดคล้องกับแผนฯ ฐานข้อมูล บัญชีรายการ/รายชื่อ และคู่มือปฏิบัติงานทั้งหมด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนฯ หรือต้องมีการอ้างอิงไว้ในแผนฯ ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. การตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response)

๓.๑ การตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน เป็นการปฏิบัติการโดยทันทีในการเคลื่อนย้ายบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความเสียหายหรือผลกระทบวัตถุประสงค์สำคัญของการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉินการลดความสูญเสีย/เสียหายที่เกิดขึ้นกับชีวิต ทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจ ให้น้อยที่สุด

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response Action Plan: ERAP) ระดับองค์กร เพื่อให้ส่วนราชการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งแผนนี้จะกำหนดกรอบการทำงานเพื่อให้มีการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน อย่างเป็นลำดับขั้นตอนในระดับผู้บริหาร (Management level) เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดวิกฤติสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติราชการหยุดชะงัก

๓.๓ เจ้าหน้าที่ตอบโต้เหตุการณ์ (Emergency Response Staff) ที่สำคัญของหน่วยงานนอกเหนือจาก หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีดังนี้

ก) ผู้รับผิดชอบด้านอัคคีภัย (Fire warden) มีบทบาทหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าได้เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุตามขั้นตอนปฏิบัติการ และต้องรายงานผลการเคลื่อนย้ายบุคลากรให้ผู้ดูแลความปลอดภัยอาคารสถานที่ (Building Safety Manager) และให้ความช่วยเหลือในการติดตามบุคลากรที่หายไปหรือไม่ได้รายงานตัว

ข) หัวหน้าผู้ดูแลอาคาร (Building Manager) /ผู้ดูแลประจำชั้นอาคาร (Floor Manager) หัวหน้าผู้ดูแลอาคารและผู้ดูแลประจำชั้นอาคาร มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการและประสานงาน ณ สถานที่เกิดเหตุ ทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่คุกคามชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร รวมถึงทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

๔. แผนปฏิบัติการในการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบ

ในการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังนี้

หมวด ก: สำหรับทุกสถานการณ์-การประกาศใช้แผน BCP (Plan Activation)

หมวด ข: ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล) (Loss of Workplace covering Loss of Vital Records)

หมวด ค: การสูญเสียบุคลากรสำคัญ (Loss of Key Personnel)

หมวด ง: ความล้มเหลวของระบบไอที (Loss of IT System)

หมวด จ: ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้ (Failure of Key Dependency)

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าศูนย์สั่งการ/ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารจัดการสถานะวิกฤติในเป็นหัวหน้า ณ ศูนย์สั่งการ/ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หมายถึง หัวหน้าฝ่าย/สำนัก ในองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ประสานงาน BCP หมายถึง เจ้าหน้าที่กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าทีม IT หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง/ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ก: สำหรับทุกสถานการณ์ – การประกาศใช้แผน BCP

ลำดับ	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
๑	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ (Recall Tree) เป็นต้น	ผู้ประสานงาน BCP	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน และ Upload ในระบบ Intranet
๒	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคล สนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน(External Support Recall List) ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
เมื่อประกาศใช้แผน BCP			
๑	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP	โทรหาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งการประกาศใช้แผน BCP
๒	แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/กิจกรรม ที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๓	แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	BCP แจ้งให้ผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองทราบ เพื่อให้จัดเตรียมความพร้อมสำหรับใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๔	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้ให้เช่าระบบ suppliers หรือ ผู้ให้บริการอื่น ๆ และผู้รับบริการ

หมวด ข: ความสูญเสีย /เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย /เสียหายของเอกสารข้อมูล) การดำเนินการขั้นตอนปฏิบัติการ สิ่งที่ต้องทำ ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
๒	จัดเตรียม ศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP	ตรวจสอบการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้มีความพร้อมและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญเป็นเวลอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ขึ้นไป โดยมีหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเป็นผู้สั่งการหรืออาจมีการแต่งตั้งผู้สั่งการแทนก็ได้
๓	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
๔	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ <ul style="list-style-type: none"> - ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลงแต่ต้องแม่นยำและถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานในสภาวะเช่นนี้ จะมีข้อราชการไม่มากอาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติเพื่อความถูกต้องในการทำงาน - หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่างๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่วางแผนไว้โดยชัดเจน มีการแบ่งงานกันทำงานเป็นทีมเพื่อแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ฉุกเฉิน

ลำดับ	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
			- ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ และเบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ
ภายในเวลา ๖ ชม. - ๒ วัน			
๑	แจ้งขอเข้าใช้สถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	จัดเตรียมการเคลื่อนย้ายไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๒	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการอย่างรวดเร็ว(จัดทำแผนที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางเดินทางเพื่อแจกบุคลากร)
๓	จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ระบบงานที่ต้องใช้ - ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT - ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้ - ทดสอบการส่งสัญญาณโทรศัพท์และแพคเกจที่จำเป็น - ทดสอบการส่งสัญญาณโทรศัพท์และแพคเกจที่จำเป็น - จัดหาบริการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและจากองค์กรหรือบริษัทภายนอกที่จำเป็น - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและดำเนินการตามแผนฯ
๔	กู้คืนเอกสารข้อมูลสำคัญ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- เรียกเอกสารข้อมูลสำคัญซึ่งเก็บ หรือ จัดทำสำรองไว้ - สร้างเอกสารข้อมูลสำคัญที่เสียหายขึ้นมาใหม่ - เปลี่ยนเส้นทางจัดส่งเอกสารข้อมูลที่สำคัญ - ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารข้อมูลสำคัญ - สำหรับงานที่ทำค้างอยู่ในเวลาที่เกิดเหตุการณ์
๕	รายงานต่อผู้บริหาร/ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ
ภายในเวลา ๑ - ๗ วัน			
๑	จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน	ผู้ประสานงาน BCP ต่อเนื่อง	- ประเมินความเพียงพอของอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงานสำหรับระยะเวลาทำงาน ๓๐ วัน - ส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อให้กับฝ่ายพัสดุ และดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกงานที่เกิดขึ้นใน อนาคต. - ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ เพื่อควบคุมสถานการณ์ต่าง ๆ ให้เข้าสู่ภาวะปกติโดยเร็ว - ให้บริการประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น - ช่วยเหลือเยียวยาประชาชนที่ได้รับผลกระทบ - กู้สถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ ให้กลับคืนมาดังเดิมโดยเร็ว

หมวด ค: การสูญเสียบุคลากรสำคัญ

ลำดับ	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
๒	เตรียมบุคลากรสำรอง/มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกัน มีการสอนงาน/ฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
ภายในเวลา ๑ - ๗ วัน			
๑	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
๒	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องหรือ ผู้ ได้รับแต่งตั้งเป็น หัวหน้าศูนย์สั่งการ	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
๓	สั่งการให้บุคลากรสำรองเข้าปฏิบัติงาน	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องหรือ ผู้ ได้รับแต่งตั้งเป็น หัวหน้าศูนย์สั่งการ	ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เช่น สิทธิเข้าถึงอาคารสถานที่ เอกสาร ข้อมูล ระบบ และไฟล์ที่จำเป็น
๔	ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่บุคลากรสำรอง	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องหรือ ผู้ ได้รับแต่งตั้งเป็น หัวหน้าศูนย์สั่งการ	ปรับปรุงเอกสารอำนาจอนุมัติ และอำนาจในการลงนาม ที่จำเป็นเพื่อให้บุคลากรสำรองมีอำนาจในการดำเนินการ
๕	เปลี่ยนสถานที่/ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารข้อมูล	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องหรือ ผู้ ได้รับแต่งตั้งเป็น หัวหน้าศูนย์สั่งการ	หากบุคลากรสำรองไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิมของบุคลากรหลัก ให้เปลี่ยนเส้นทางของเอกสาร จดหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และอื่น ๆ ส่งไปยังสถานที่ที่บุคลากรสำรองทำงานอยู่
๖	ทำรายการที่หยุดชะงักขณะเกิดเหตุการณ์	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง	- ตรวจสอบสถานะของรายการที่เพิ่งทำเสร็จ ก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก - ทำรายการที่ยังคงค้างอยู่ให้เสร็จสิ้น
ภายในเวลา ๑๔ วัน			
๑	พิจารณาจัดสรร/เกลี่ยบุคลากรตามความเหมาะสม	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	- ประเมินจำนวนบุคลากรที่เหลืออยู่ - ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่จัดสรรข้าราชการที่มีอยู่ให้กับหน่วยที่ขาดแคลนมากตามความเหมาะสมและแต่งตั้งรักษาการแทนกรณีจำเป็น - แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและตัวบุคลากรขอความร่วมมือไปช่วยงานในส่วนที่ต้องการหรือขาดแคลนมาก

หมวด ง: ความล้มเหลวของระบบไอที

ลำดับ	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
๒	จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan : DRP)	หัวหน้าทีม IT	<p>จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสียหายโดยมีหัวข้อ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์บอกถึงวัตถุประสงค์ของแผนฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดขึ้นจริง - ขอบเขต ระบุหน่วยงานหรือหน้าที่ทางธุรกิจและกลุ่มบุคคลที่ต้องนำแผนฯ ไปใช้ได้จริง - บทบาทและความรับผิดชอบระบุบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรในการฟื้นฟูจากความเสียหาย - ทรัพยากรที่ต้องใช้ระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูการดำเนินงาน - การฝึกอบรมโปรแกรมการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อทุกฝ่ายและจำเป็นต่อผู้ใช้ทุกกลุ่ม - ตารางบำรุงรักษาจัดตารางทบทวนและปรับปรุงข้อมูลในแผนฟื้นฟูเป็นระยะ - ตารางทดสอบและฝึกซ้อมจัดตารางทดสอบแผนฟื้นฟูและการฝึกซ้อมฟื้นฟูการดำเนินงาน - ข้อควรระวังระบุเรื่องที่เกี่ยวข้องควรระวังหรือควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ
๓	ทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ตามแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย	หัวหน้าทีม IT	<p>ตรวจสอบว่าได้มีการระบุระบบงานที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำคัญอย่างครบถ้วน และพิจารณาว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มี DRP พร้อมและเพียงพอ - มีวิธีการทำงานอื่นที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบคอมพิวเตอร์ (workaround procedure) เมื่อเกิดความล้มเหลวของระบบงาน
ภายในเวลา ๔ ชั่วโมง - ๒ วัน			
๑	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีม IT	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
๒	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าศูนย์สั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
๓	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ - ตรวจสอบการทำงานระบบมือ - ปรับปรุงระบบที่สามารถใช้งานได้บางส่วน ควบคุมไปกับการทำงานระบบมือ - การกระจายงานผู้ที่ทำงานระบบมือ เพื่อกู้เอกสารทั้งหมด

ลำดับ	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
เมื่อมีการกู้คืนระบบงาน			
๑	กู้คืนข้อมูลเมื่อสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ	หัวหน้าทีม IT	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่กู้คืนได้ - สร้างข้อมูลที่เสียหายไปขึ้นมาใหม่ - บันทึกรายการที่เกิดขึ้นระหว่างที่ระบบล้มเหลว และระมัดระวังไม่ให้มีการบันทึกรายการซ้ำ หรือขาดไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่สภาวะปกติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
ก่อนเกิดเหตุการณ์		
๑	ผู้ประสานงาน BCP	<p>ปรับปรุงเอกสารเหล่านี้ให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย เช่น แผนผังสถานที่ทำงานของหน่วยงาน (ซึ่งมีรายละเอียดของการวางเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ) แผนผังการเดินทางสายเคเบิล, สายโทรศัพท์ต่างๆ และเงื่อนไขพิเศษ เป็นต้น (เช่น ภาพถ่ายสถานที่ทำงานปัจจุบัน แผนผังสถานที่ทำงานปัจจุบัน) - รายละเอียดการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูลโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับระบบที่ไม่มี DRP server - เอกสาร/ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ทำงานที่ได้รับความเสียหายขึ้นมาใหม่ <p>หมายเหตุ: ควรมีการเก็บสำเนาปัจจุบันไว้ในระบบกลาง หรือนอกสถานที่ หากเกิดเหตุจำเป็นสามารถเรียกมาใช้ได้</p>
๒	ผู้ประสานงาน BCP	ส่งสำเนาข้อมูลไปเก็บไว้นอกสถานที่ทำงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
ภายใน ๑ - ๗ วัน		
๑	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	เรียกข้อมูลที่ต้องใช้ในการนำกลับสู่สภาพเดิม ซึ่งเก็บไว้นอกสถานที่ทำงาน (เช่น แผนผังสถานที่ทำงานหลัก system configuration เอกสารสำคัญต่างๆ)
๒	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<p>ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนร่วมกัน ในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ทำงานหลักจะต้องซ่อมแซมหรือย้ายไปยังที่อื่นหรือไม่ - จัดซื้อและติดตั้งระบบที่ได้รับความเสียหาย - กำหนดตารางเวลา/บุคลากรการทำงาน เกลี่ย หรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมเพื่อทดแทนจำนวนบุคลากรในจุดที่ขาดอยู่
ภายใน ๑๔ วัน		
๑	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<p>ตัดสินใจกลยุทธ์การกลับสู่สภาวะปกติ และระยะเวลา ซึ่งควรประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซ่อมแซมและฟื้นฟูสถานที่ทำงานหลักที่เสียหายขึ้นมาใหม่หรือการเสาะหา และการจัดตั้งสถานที่ทำงานหลักแห่งใหม่ - ควรซื้อระบบ (ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์) หรือไม่ - การจัดสรรบุคลากร/การแต่งตั้งรักษาการ (ตำแหน่ง จำนวนคน อื่น ๆ) - ต้นทุนที่จะเกิดขึ้น - กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูให้กลับสู่สภาวะปกติ - การกำหนดขั้นตอนการฟื้นฟูให้กลับสู่สภาวะปกติที่ชัดเจน - การลดขั้นตอนการปฏิบัติในการบริการประชาชนหลักเกิดวิกฤติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
ภายใน ๒๑ วัน		
๑	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงานมาวางแผนร่วมกันเพื่อฟื้นฟูให้กลับสู่สภาวะปกติ - สร้างแบบฟอร์มตรวจสอบ เพื่อช่วยในการระบุงานหน้าที่จะทำ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ - การเปลี่ยนเส้นทางการส่งจดหมายไปรษณีย์ - การเปลี่ยนเส้นทางของสายโทรศัพท์ - การจัดตั้งและทดสอบอุปกรณ์ที่ลงมาใหม่ทั้งหมด - ตรวจสอบการกู้คืนข้อมูลขึ้นมาใหม่เพื่อเก็บรักษาข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นระเบียบ - การเตรียมบุคลากรในตำแหน่งสำคัญที่ขาดไป - การติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ
ภายใน ๓๐ วัน		
๑	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในยามวิกฤต/ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทดสอบกระบวนการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานใหม่
๒	ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<p>ดำเนินการเปลี่ยนแปลงศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้กลับไปอยู่ในสภาพเดิม (original condition) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาซอฟต์แวร์ที่ได้ติดตั้งไว้ที่ศูนย์สำรองออก - ตรวจสอบว่าข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ได้เอาออกจากฮาร์ดดิสก์และที่เก็บชั่วคราวอื่นเรียบร้อยแล้ว - ทำลายหรือกำจัดเอกสารต่างๆ และรายงานข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่แล้วออกไป - ส่งคืนสถานที่
๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	ดำเนินการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงอาคารสถานที่ ข้อมูล และอำนาจต่างๆ ที่เคยอนุญาตให้กับบุคลากรชุดสำรอง

๖. ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองสำหรับการให้บริการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๖.๑ กรณีอัคคีภัย (เกิดความเสียหายเฉพาะอาคาร/ความเสียหายจากัดพื้นที่)

อาคารหอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ สถานที่ตั้ง ๙๕ หมู่ที่ ๗ บ้านภูทอง ตำบลช่องสามหมอ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๔๐ ระยะห่าง ๕๐ เมตร

เหตุผลการเลือกใช้สถานที่สำรอง เนื่องจากเป็นสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอสร้างขึ้นเอง ซึ่งอยู่ในบริเวณพื้นที่เดียวกันไม่มีค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสามารถลดค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายทรัพยากร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งสะดวกต่อการฟื้นฟูอาคารที่ได้รับความเสียหาย

๖.๒ กรณีอุทกภัย หรือขุมนมุประท้วง (เกิดความเสียหายในพื้นที่กว้าง) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช่องสามหมอ
 สถานที่ตั้ง เลขที่ ๙๕ หมู่ที่ ๗ บ้านภูทอง ตำบลช่องสามหมอ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ ระยะห่าง ๑๐๐ เมตร

เหตุผลการเลือกใช้สถานที่สำรอง เนื่องจากเป็นสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างขึ้นเอง อยู่บนที่สูงพอสมควร มีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นสามารถทำงานได้เลย และไม่มีค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่

๗. ทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินธุรกิจ

- ๗.๑ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ จำนวน ๔ คน
- ๗.๒ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ จำนวน ๑๖ คน
- ๗.๓ พนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) จำนวน ๑๙ คน
- ๗.๔ พนักงานส่วนตำบล (พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง/จ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑๙ คน

๘. อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|---|------------------|
| ๘.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑๕ ชุด |
| ๘.๒ เครื่องพิมพ์ | จำนวน ๑๐ เครื่อง |
| ๘.๓ เครื่องโทรศัพท์ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๘.๔ เครื่องแฟกซ์ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๘.๕ เครื่องใช้สำนักงาน (โต๊ะ - เก้าอี้) | จำนวน ๒๕ ชุด |
| ๘.๖ เครื่องใช้สำนักงาน (เก้าอี้บริการประชาชน) | จำนวน ๑๐๐ ชุด |
| ๘.๗ ตู้เก็บเอกสาร | จำนวน ๓๐ หลัง |
| ๘.๘ กระดาษ | จำนวน ๕๐ ริม |
| ๘.๙ อื่น ๆ | |

ภาคผนวก ก

แผนความต่อเนื่องของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนความต่อเนื่องของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

บุคลากรหลัก			บทบาท	
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร		
นายเสกสรรค์ จอสูงเนิน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	081-5486581	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	
นายสังคม พลนิกร	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	096-5059762		
นายปกาสิต ครอบสำราญ	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	093-4147979		
นายสำรอง หงษ์เงิน	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	080-1717024	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
นางสาวสายฝน อุดมทรัพย์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ	080-5547378	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
นางฐิติตา หิรัญคำ	หัวหน้าสำนักปลัด	087-1581669	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักปลัด	
นางสาวสายรุ่ง หงษ์วิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	091-0138403		
สิเบกนรินทร์ คลังเงิน	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	085-3044556		
นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	081-9554836		
นายปาดิภัทร บำรุงนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	061-1617501		
นายพลเชษฐ์ มงคลกุล	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	094-5761151		
นายประพัฒน์ หงส์เวหา	จ้างเหมาบริการ	089-5812854		
นายไกรวัน หงส์ประเสริฐ	ยาม	085-0262188		
นางหนูเพ็ญ หงส์เงิน	แม่บ้าน	087-5210769		
นายวีระชาติ แสงชัยภูมิ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	083-5736384		
นางสาวปาริชาติ ดวงพาเพ็ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	093-5101847		
นายวิเชียร ซาแทน	พนักงานขับรถขยะ	093-8173415		
นายเกรียงไกร สุศักดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาภัย	061-0409140		
นายชาญวุฒิ หงษ์เงิน	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	082-8699343		
นายบรรยงค์ เพิ่มพูน	จ้างเหมาบริการ	093-4542479		
นายจตุพร แซ่อึ้ง	จ้างเหมาบริการ	093-8173415		
นางประชุมพร สุจินตกิจ	ผู้อำนวยการกองคลัง	091-8288258		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง
นางสาวศรจิตร์ ชำนาญพล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	096-6131090		
นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ	088-3609836		
สิเบกจักรพงษ์ วิไลวรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	097-3363466		
นายประดิษฐ์ นนท์เข็มพรม	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	087-1015865		
นางสาวมัทนา พงษ์สระพัง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	097-3344244		
นางสาววัฒนา เอียงชัยภูมิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	090-2903286	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองการศึกษา	
นางจุฑามาศ พวงอ่อน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	085-1045545		
นางไพรินทร์ เวียงอินทร์	ครูผู้ดูแลเด็ก	096-3264467		
นางสาวภัทราพร เวียงชัยภูมิ	ครูผู้ดูแลเด็ก	083-6613517		
นางราตรี โต๊ะซาลี	ครูผู้ดูแลเด็ก	089-0422139		
นางกนกทิพย์ นามเข็ม	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	094-2613883		
นายบุญโฮม แซ่อึ้ง	จ้างเหมาบริการ	061-6978978	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง	
นายไพโรจน์ ข้าประไพ	ผู้อำนวยการกองช่าง	061-2238719		
นายภัทรพงศ์ จอกทอง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	088-5838066		
นายศุภโชค หงษ์วิหก	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	064-3199313		
นางจริยา เกมชัยภูมิ	ผู้ช่วยช่างโยธา	098-1479551	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองสวัสดิการสังคม	
นายนพรุจ บุตรชาติ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	098-1057992		
นายสุรวิทย์ บุญมาก	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	094-3684301		
นายพิษณุ หงษ์วิเศษ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	080-3637517		
นางสาวกานต์ติมา ดวงมณี	จ้างเหมาบริการ	098-9559491		

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p data-bbox="124 416 480 450">อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่อาคาร ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล ชองสามหมอ เป็นสถานที่ควบคุมสั่งการของคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูลระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Actuating System) หรือ e-laas - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูลระบบบันทึกข้อมูลการวางแผนและประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ E-Plan - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Info - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูลระบบเครือข่ายบุคลากร (HR System: HR) - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูลระบบ Web Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลชองสามหมอ http://www.chongsammor.go.th - ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบออนไลน์ในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบต่างๆ เช่น Line, Facebook, และระบบโซเชียลมีเดียอื่น ๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานของเป็ยงผู้สูงอายุ เป็ยงผู้พิการ และเป็ยงผู้ป่วยเอสดี สำหรับงานพัฒนาชุมชน <p>ในด้านการจัดเตรียมสถานที่ในการกอบกู้สถานการณ์วิกฤตให้กลับมาเป็นสภาพดั้งเดิม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายงานหัวหน้าทีมของตนเอง (๒) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่กำหนดตามผังใน Call Tree ให้อยู่ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด (๓) แจ้งหน่วยงานที่ติดต่อทั้งภายในและภายนอกถึงสถานการณ์และบริการขั้นต่ำที่ยังให้ได้รับถึงระยะเวลาที่จะให้บริการอื่น ๆ ต่อไปได้ (๔) เตรียมการให้บริการด้วยระบบธรรมดาและสำรองข้อมูลสำหรับจัดเก็บเข้าระบบ (๕) เตรียมการย้ายไปศูนย์ปฏิบัติการสำรองตามคำสั่งศูนย์สั่งการ (๖) จัดเตรียมทรัพยากรตามที่กำหนด และ ITติดตั้งระบบงานที่ศูนย์ปฏิบัติการสำรองและตรวจสอบการทำงานของระบบ ทุกระบบในสำนักงาน (๗) สอบทานเอกสารสำคัญที่จะใช้งาน กรองงานสำคัญเร่งด่วน ลำดับงานเร่งด่วนให้สอดคล้องกับความพร้อมของระบบและอุปกรณ์ที่รองรับที่ศูนย์ปฏิบัติการสำรอง (๘) แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถึงสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ให้เข้าทำงาน ณ สถานที่ใหม่ตามลำดับความสำคัญของงานสำหรับลักษณะงานที่ทำที่บ้านได้ให้ทำที่บ้านไปก่อน ๑ สัปดาห์แล้วค่อยพิจารณาปรับตามขนาดสถานที่สำรอง (๑๐) เริ่มปฏิบัติงานต่อตามกระบวนการปกติ (๑๑) เข้าฟื้นฟูและปรับปรุงสถานที่ทำงาน (๑๒) รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p data-bbox="124 219 571 304">อุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบงานของสำนักงานได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลการวางแผนและประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ E-Plan - กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและจำเป็นต่อการใช้งาน อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาคนละ ๑ ตัว โทรศัพท์พร้อมเบอร์ ๑ เครื่อง กระดานไวท์บอร์ด ๑ ชุด เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง ปลั๊กราง ๒ ชุด การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ๒ ชุด จอ LCD Monitor ๑ เครื่อง ต่อคน - จัดหาให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการกอบกู้ระบบข้อมูล และระบบที่จะต้องใช้ในการให้บริการประชาชน อย่างเร่งด่วน
<p data-bbox="124 945 571 985">เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่อาคาร ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล ช่างสามหมอ เป็นสถานที่ควบคุมสั่งการของคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Actuating System) หรือ e-laas - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลการวางแผนและประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ E-Plan - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Info - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายบุคลากร (HR System: HR) - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบ Web Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่างสามหมอ http://www.chongsammor.go.th - ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบออนไลน์ในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบต่างๆ เช่น Line, Facebook, และระบบโซเชียลมีเดียอื่น ๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานของเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ และเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ สำหรับงานพัฒนาชุมชน - ติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการในด้านข้อมูลสารสนเทศ ต่าง ๆ - ตรวจสอบดูว่าอุปกรณ์ชิ้นส่วนใดสามารถนำกลับมาใช้ได้อีก หรือนำกลับมาซ่อมแซมให้มีสภาพที่จะใช้งานได้อีกครั้ง - ทดสอบอุปกรณ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในสำนักงาน ว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ - ดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้กอบกู้สถานการณ์วิกฤติให้กลับคืนมา เข้าสู่สภาวะปกติให้รวดเร็วที่สุด ให้อุปกรณ์มีพร้อมที่จะให้บริการประชาชนอีกครั้ง - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ มาเพิ่มเพื่อรองรับการบริการประชาชนหลักกอบกู้วิกฤติได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>บุคลากรหลัก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - บุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองสามารถทำงานประสานกันเป็นทีม และสามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกลุ่มงานกองเดียวกัน - การบริหารทรัพยากรบุคคลหลังจากกอบกู้สถานการณ์วิกฤติได้แล้ว ควรให้บุคลากรสามารถทำงานได้คล่องตัว มีการสั่งการที่ชัดเจน - การทำงานของบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ต้องมีความสัมพันธ์ และชัดเจนในการสั่งการ สามารถทำงานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ถ้าเหตุการณ์วิกฤตกลับคืนมาอีกครั้งบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง สามารถมาทำงานได้ทันที - ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก ที่เป็นลักษณะแบ่งบอกรายงานที่ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ประชาชนสามารถฟังแล้วเข้าใจง่าย
<p>ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้เสีย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Actuating System) หรือ e-laas กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๗, ๑๖๐๘, ๑๖๑๑ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๔ Call Center โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๖-๖๓๐๐ - ระบบดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลการวางแผนและประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ E-Plan Call Center ๐๒-๒๔๓-๒๙๐๒ ต่อ ๑๐๑-๑๑๐ - ระบบดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Info ศูนย์เทคโนโลยีท้องถิ่น ติดต่อ ๐๒-๒๔๑๙๐๐๐ - ระบบดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (HR System: HR) - ระบบดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบ Web Server ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ บริษัท ไทมมิเดีย เว็บไซต์ จำกัด โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๘๖๖๖๕ http://www.chongsammor.go.th - ระบบผู้ให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต บริษัท ทีโอที (TOT) จังหวัดชัยภูมิ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๗๐๔๔ เบอร์ Call Center ๑๑๐๐

ภาคผนวก ข

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
(BCP Team)

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นางฐิติตา ทิรัญคำ หัวหน้าสำนักงานปลัด	
		โทร. 087-1581669	
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นางสาวสายรุ่ง หงษ์วิเศษ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นายประพัฒน์ หงษ์เวหา ช่างเหมาบริการ
		โทร.091-0138403	โทร.089-5812854
	๒	สิบเอกนิรันดร์ คลังเงิน นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	นายเกรียงไกร สู้ศึก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาภัย
		โทร.085-3044556	โทร.061-0409140
	๓	นายธนะพัฒน์ ปรีชาเซวาร์กุลศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นายวีระชาติ แสงชัยภูมิ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
		โทร.081-9554836	โทร.
	๔	นายปาดิภัทร บำรุงนา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	นางสาวปาริชาติ ดวงพาเพ็ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
		โทร.061-1617501	โทร.093-5101847
	๕	นายพลเชษฐ์ มงคลกุล พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	นายชาญวุฒิ หงษ์เงิน พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล
		โทร.094-5761151	โทร.082-8699343
	๖	นายวิเชียร ซาแทน พนักงานขับรถขยะ	นายบรรยงค์ เพิ่มพูน ช่างเหมาบริการ
		โทร.093-8173415	โทร.093-4542479
	๗	นายไกรวัน หงษ์ประเสริฐ ยาม (ผู้ดูแลความปลอดภัย)	นางหนูเพ็ญ หงษ์เงิน แม่บ้าน
		โทร.085-0262188	โทร.087-5210769
๘	นายวิเชียร ซาแทน พนักงานขับรถขยะ	นายจตุพร แซ่อึ้ง ช่างเหมาบริการ	
	โทร.093-8173415	โทร.093-8173415	

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นายไพโรจน์ ขำประไพ ผู้อำนวยการกองช่าง	
		โทร. 061-2238719	
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นายภัทรพงศ์ จอกทอง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	นางจริยา เกมชัยภูมิ ผู้ช่วยช่างโยธา
		โทร.088-5838066	โทร.098-1479551
	๒	นายภัทรพงศ์ จอกทอง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	นายศุภโชค หงษ์วิหก ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
		โทร.088-5838066	โทร.064-3199313

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นางประทุมพร สุจินตาทิจ ผู้อำนวยการกองคลัง	
		โทร. 091-8288258	
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นางสาวศรจิตร์ ชำนาญพล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน	นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
		โทร.096-6131090	โทร.088-3609836
	๒	สิบเอกจักรพงษ์ วิไลวรรณ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	นางสาวมัทนา พงษ์สระพัง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
		โทร.097-3363466	โทร.098-1479551
	๓	นายประดิษฐ์ นนท์เข็มพรม เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	นางสาววัฒนา เอียงชัยภูมิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
		โทร.087-1015865	โทร.090-2903286

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นางจุฑามาศ พวงอ่อน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
		โทร. 085-1045545	
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นางไพรินทร์ เวียงอินทร์ ครูผู้ดูแลเด็ก	นางกนกทิพย์ นามเข็ม ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
		โทร.096-3264467	โทร.094-2613883
	๒	นางสาวภัทราพร เวียงชัยภูมิ ครูผู้ดูแลเด็ก	นายบุญโฮม แซ่อึ้ง จ้างเหมาบริการ
		โทร.083-6613517	โทร.061-6978978
	๓	นางราตรี โตะซาลี ครูผู้ดูแลเด็ก	
		โทร.089-0422139	

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นายนพรุจ บุตรชาติ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
		โทร. 098-1057992	
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๑	นายสุรวิทย์ บุญมาก นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	นายพิชณู หงส์วิเศษ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
		โทร.094-3684301	โทร.080-3637517
	๒	นายสุรวิทย์ บุญมาก นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	นางสาวกานต์ติมา ดวงมณี จ้างเหมาบริการ
		โทร.094-3684301	โทร.098-9559491

ภาคผนวก ค

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ
(Business Impact Analysis: BIA)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

๑. ระบุกิจกรรม กระบวนการ งานบริการประชาชน ทั้งหมด

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนการ	คำอธิบายกระบวนการ
๑	สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร,งานประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว,ดูแลงานพัฒนาเว็บไซต์,สนับสนุนและบริการประชาชน,งานพาณิชย์และรัฐพิธี,งานกิจการสภา,งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง,งานควบคุมภายใน,งานประชุมและพลังมวลชน,งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ,งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ,งานจัดทำฎีกาในส่วนของสำนักปลัด,งานอื่นๆ ทั้งหมดที่ไม่อยู่ในส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ
		งานธุรการและสารบรรณ	งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก,ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ,การจัดส่งรายงานตามกำหนดการ,งานด้านสารบัญของงานธุรการ สำนักปลัด,ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง,การจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด,,แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่าง,แจ้งเวียนหนังสือภายในและภายนอก,งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์ รับ-ส่งเอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์,งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม,งานลงทะเบียนข้อมูลต่างๆและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
		งานการเจ้าหน้าที่มอบหมายให้	งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต และลูกจ้าง ,งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ ,งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก,งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงาน อบต และลูกจ้าง ,งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล ,งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงาน อบต และลูกจ้าง,งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้างงานพัฒนาบุคลากร ,งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษงานการลาประเภทต่างๆของพนักงาน อบต และลูกจ้าง,งานบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ,งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
		งานแผนงานและงบประมาณ	งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับงาน ,วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาล, งานจัดทำและเรียบเรียง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด,งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองต่อหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง,งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนา อบต,งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของ อบต และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง,งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย,การโอน,การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ,งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา,งานบันทึกข้อมูลทั่วไป

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	คำอธิบายกระบวนงาน
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย, ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถน้ำอเนกประสงค์/รถยนต์ งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย, งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่ งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่, งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่, งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย, งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่ , งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ราชการ, งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, งานกู้ภัยต่างๆ, งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
		งานกฎหมายและคดี	จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล, งานดำเนินการรับ-ดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์, งานจัดทำทะเบียนควบคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการดำเนินคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง, งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้, งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล, งานนิติ/สัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	กองคลัง	การเงิน	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, การโอนเงินพนักงานเข้าธนาคาร, การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท, การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน การจ่ายเงิน และ ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย, การจัดทำบัญชี และ ทะเบียน ที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น, เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา, การจัดทำบัญชีสมุดเงินสดจ่ายพร้อมจัดทำผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป งบทดลองประจำเดือน งบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบประมาณและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน, ตรวจสอบการจัดทำรายการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนและประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากมีผู้อ่านาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทไว้เพื่อรอการตรวจสอบ, งานตรวจสอบควบคุมการยืมเงิน
		งานบัญชี	รับส่งหนังสือจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ, ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ, การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน, รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/ส.จ.๐๒ ภายในกำหนด จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน, การจัดทำทะเบียนควบคุมต่างๆ ได้แก่ /ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน/ทะเบียนคุมเงินค้าประกันสัญญาตรวจสอบ กับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง/ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	คำอธิบายกระบวนงาน
		งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	<p>การซื้อและการจ้าง, การซ่อมและบำรุงรักษา, การจัดทำทะเบียนพัสดุ, การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์, การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์, การจัดทำประกาศประกวดราคา, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ, การจำหน่ายพัสดุ/ การลงจ่ายออกจากบัญชี</p> <p>เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p>ควบคุมดูแลในการบันทึกด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านระบบข้อมูลรายจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ควบคุมการจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างของทุกกองและควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุฯ และลงในระบบใน e-GP</p> <p>ควบคุมการประกาศสอบราคา ประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของทุกกอง</p> <p>ควบคุมการจัดทำร่างสัญญา ซื้อ/จ้าง ตรวจสอบและต่อสัญญาของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี, ควบคุมการลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา</p> <p>ปฏิบัติและตรวจสอบเสนอความเห็นต่างๆ ของงานพัสดุเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และร่วมมือประสานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของตามแผนฯ ของกองคลังและสำนักปลัดงานกองช่าง หมวดรายจ่ายประจำ พร้อมลงระบบใน e-GP ให้เป็นไปตามการระเบียบพัสดุฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา, จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ของคลังและสำนักปลัดงานกองช่าง หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมลงระบบใน e-GP ให้เป็นไปตามการระเบียบพัสดุฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา, แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายออกพัสดุ กรณีที่มีพัสดุไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน</p>
		งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ	<p>นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วนราชการ ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินงานต่อไป, ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ, ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้กับรายจ่ายหรือไม่ และประสานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ</p>
๓	กองช่าง	งานก่อสร้าง	<p>งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง, งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ, การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ช่วยออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา, วางโครงการก่อสร้างงานด้านช่างโยธา, ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา, ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ, ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา, คัดลอกแบบ เขียน งานก่อสร้าง</p>

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	คำอธิบายกระบวนงาน
		งานออกแบบและควบคุมอาคาร	งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์,งานวิศวกรรม, การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ,งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์,งานกิจการประปา,งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
		งานประสานสาธารณูปโภค	งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร,งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา การสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง ,งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา ,ช่วยติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุง รักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน,ติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตตำบลช่องสามหมอ ,รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
		งานผังเมือง	สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมงานผังเมือง,งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ชุ่มน้ำ กำหนดเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
		งานธุรการกองช่าง	งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองช่าง และลงทะเบียนรับส่ง-ส่งหนังสือ ของกองช่าง ,ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ งานจักแฟ้มเอกสารของกองช่าง,งานพิมพ์ฎีกาของกองช่าง,ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง,ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป,งานการศึกษาเขตพื้นฐาน,งานแผนงานและวิชาการ,งานการศึกษาปฐมวัย,งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา,งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ,งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนการศึกษา ,งานจัดทำฎีกา
		งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน,งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน,งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน,งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง,การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก,งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน,งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย,งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน,งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
		งานการศึกษาก่อนปฐมวัย	งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน),งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน,งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน,งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน,งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน,งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง,งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน,งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน,งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน,งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ,งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	คำอธิบายกระบวนงาน
๕	กองสวัสดิการสังคม	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน จปฐ. ประจำปี,งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน,งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม,งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลเบี่ยยังชีพ,งานจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป,งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน,งานด้านส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน,งานประชาสัมพันธ์,งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
		งานสังคมสงเคราะห์	งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกา/งานเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์,งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ,งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน,งานฉาปนกิจสงเคราะห์,งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสังคมสงเคราะห์,งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายใต้งานนี้
		งานส่งเสริมเกษตรและปศุสัตว์	งานรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่เกษตรและชุมชนเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางการส่งเสริมการเกษตรพื้นที่รับผิดชอบ,ส่งเสริม ถ่ายทอด และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิตทางการเกษตร ด้านพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร,ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการร่วมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร กระจายกระบวนการเรียนรู้การมีส่วนร่วมเครือข่ายและให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการพัฒนาชุมชนและพึ่งพาตนเองมากขึ้น,ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร,ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกรและการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ,ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่,ให้ความรู้เรื่องปรับปรุง บำรุงและคัดเลือก และการขยายพันธุ์พืชและสัตว์,งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร เช่น เรื่องยาฆ่าแมลง ,การใช้ปุ๋ย,การใช้สารเคมี,งานประสานงานระหว่างเกษตรกรกับภาครัฐและเอกชน,งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตรเช่น เรื่องยาฆ่าแมลง ,การใช้ปุ๋ย,การใช้สารเคมี,ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา
		งาน สุข ภี บาล อ น า มั ย และ สิ่งแวดล้อม	งานด้านสุขศึกษาการส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ,งานวางแผนครอบครัว,งานโภชนาการ,งานสุขภาพจิต และอาชีวะอนามัย,งานสาธารณสุขมูลฐาน(แผนงานหลักแผนงานย่อย),จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินการของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง,จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน(ศสมช.), การอนามัยชุมชน,การพัฒนากระบวนการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ,การสร้างสุขภาพภาคประชาชน,งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ,งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน,การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม,งานสุสานและฌาปนสถาน,งานจัดเก็บสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย

๒. กำหนดกระบวนการงานหลักที่สำคัญและระยะเวลาหยุดงานที่ยอมรับได้

ลำดับที่	กระบวนการงานหลักที่สำคัญ	ระยะเวลาหยุดการดำเนินงานที่ยอมรับได้ (ชม. หรือ วัน)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	งานบริหารทั่วไป	๑ วัน	สำนักปลัด
๒	งานธุรการและสารบรรณ	๓ วัน	สำนักปลัด
๓	งานการเจ้าหน้าที่มอบหมายให้	๕ วัน	สำนักปลัด
๔	งานแผนงานและงบประมาณ	๓ วัน	สำนักปลัด
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒ ชั่วโมง	สำนักปลัด
๖	งานกฎหมายและคดี	๑๕ วัน	สำนักปลัด
๗	การเงิน	๓ วัน	กองคลัง
๘	งานบัญชี	๓ วัน	กองคลัง
๙	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๕ วัน	กองคลัง
๑๐	งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ	๓ วัน	กองคลัง
๑๑	งานก่อสร้าง	๕ วัน	กองช่าง
๑๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๗ วัน	กองช่าง
๑๓	งานประสานสาธารณสุขโรค	๕ วัน	กองช่าง
๑๕	งานผังเมือง	๑๕ วัน	กองช่าง
๑๖	งานธุรการกองช่าง	๓ วัน	กองช่าง
๑๗	งานบริหารการศึกษา	๑ วัน	กองการศึกษา
๑๘	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๑ วัน	กองการศึกษา
๑๙	งานการศึกษาก่อนปฐมวัย	๑ วัน	กองการศึกษา
๒๐	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	๑ วัน	กองสวัสดิการสังคม
๒๑	งานสังคมสงเคราะห์	๒๔ ชั่วโมง	กองสวัสดิการสังคม
๒๒	งานส่งเสริมเกษตรและปศุสัตว์	๒๔ ชั่วโมง	กองสวัสดิการสังคม
๒๓	งานสุขภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑๒ ชั่วโมง	กองสวัสดิการสังคม

๓. ระบุเหตุการณ์วิกฤติและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

ระบุโอกาส / ความถี่ของเหตุการณ์วิกฤติเป็นตัวเลข โดยกำหนดให้

- ๕ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับสูง
- ๔ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับค่อนข้างสูง
- ๓ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับปานกลาง
- ๒ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ
- ๑ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับต่ำ

๓.๑ ความเสี่ยง และภัยคุกคามที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่	๓.๒ โอกาส / ความถี่ ที่อาจจะเกิดเหตุการณ์				
	๕	๔	๓	๒	๑
อุทกภัย					✓
อัคคีภัย และไฟฟ้า	✓				
วาตภัย	✓				
ภัยแล้งเป็นเวลานาน				✓	
โรคระบาดอย่างต่อเนื่อง		✓			
ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ก่อการร้าย					✓
Cyber Attract			✓		

๔. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จากความเสียหายที่เกิดขึ้นในพื้นที่

ผลกระทบ หมายถึง เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์จนถึงกู้สถานการณ์กลับคืนสู่สภาพปกติ เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานนั้น คิดเป็นตัวเงินเท่าใด

๔.๑ นำเหตุการณ์วิกฤติจากข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ทั้งหมดมาระบุผลกระทบที่เป็นตัวเงิน โดยระบุ เป็นจำนวนเงิน (ได้จากการประมาณการซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดและภารกิจของหน่วยงาน)

๔.๒ ระบุผลกระทบที่ไม่เป็นจำนวนเงิน เช่น ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง อาจถูกฟ้องดำเนินคดี หรือขาดความน่าเชื่อถือต่อองค์กร

๔.๓ ระบุระดับความเสียหายของผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤติเป็นตัวเลข โดยกำหนดให้

- ๕ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับสูง
- ๔ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับค่อนข้างสูง
- ๓ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับปานกลาง
- ๒ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ
- ๑ = โอกาส / ความถี่ ที่จะเกิดภัยอยู่ในระดับต่ำ

๔.๑ เหตุการณ์วิกฤติ	๔.๒ ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน (บาท/ปี)		๔.๓ ผลกระทบที่ไม่เป็นตัวเงิน	๔.๔ ระดับผลกระทบ				
	รายได้ลด	ค่าใช้จ่ายเพิ่ม		๕	๔	๓	๒	๑
อุทกภัย	๒๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	เหตุสุดวิสัย, ภัยธรรมชาติ				✓	
อัคคีภัย และไฟป่า	๕๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	เหตุสุดวิสัย, เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือการกระทำของมนุษย์	✓				
วาตภัย	๔๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	เหตุสุดวิสัย, ภัยธรรมชาติ		✓			
ภัยแล้งเป็นเวลานาน	๓๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	ไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการน้ำ, ขาดความเชื่อมั่นของเกษตรกร			✓		
โรคระบาดอย่างต่อเนื่อง	๔๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง		✓			
ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ก่อการร้าย	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	ด้านเสียงชื่อเสียง, ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นภายในองค์กร					✓
Cyber Attract	๓๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	ขาดความน่าเชื่อถือ, ฐานข้อมูลถูกโจมตี, ฐานข้อมูลติดไวรัส			✓		

๕. สรุปผลการประเมินความเสี่ยง

เหตุการณ์วิกฤติ	โอกาส / ความถี่					ระดับผลกระทบ					ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับ
	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑		
อุทกภัย					✓				✓		๒	๖
อัคคีภัย และไฟฟ้า	✓					✓					๒๕	๑
วาตภัย	✓						✓				๒๐	๒
ภัยแล้งเป็นเวลานาน				✓					✓		๔	๕
โรคระบาดอย่างต่อเนื่อง		✓					✓				๑๖	๓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ก่อการร้าย					✓					✓	๑	๗
Cyber Attract			✓					✓			๙	๔

๖. สรุปลำดับเหตุการณ์ที่จะเกิดวิกฤติ

๑. อัคคีภัยและไฟฟ้า ส่วนใหญ่จะเป็นไฟฟ้าจะเกิดขึ้นจริงทุกปี
๒. วาตภัย
๓. โรคระบาดอย่างต่อเนื่อง
๔. Cyber Attract การโจมตีฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
๕. ภัยแล้งเป็นเวลานาน
๖. อุทกภัย
๗. การชุมนุมประท้วง / การจลาจล / การก่อการร้าย