



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก
อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์โรคระบาดดังกล่าวที่เกิดขึ้น เป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลจirim มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอุตรดิตถ์ได้ อย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

มิถุนายน ๒๕๖๓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องหรือที่เรียกต่อไปนี้จะว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกเพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กร และส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

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

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง(BCP Assumptions)

- ๑) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ๒) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ๓) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง(Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติ หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๑) เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๒) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๓) เหตุการณ์वादภัย
- ๔) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- ๕) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/การก่อวินาศกรรม (ก่อการร้าย)

การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริการจัดการ และดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓

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

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก คือ อาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำคัญและอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง - กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) หรืออุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-fi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ 	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้ - กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก 	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในกอง - กำหนดให้ใช้ผู้ปฏิบัติงานนอกกอง ที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน - กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

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

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.การจัดให้มีและบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน	ปานกลาง		✓			
๒.งานบริหารองค์กรและงานบุคคล	สูง	✓				
๓.การจัดทำแผน/การเงิน/บัญชี/จัดเก็บรายได้	สูง	✓				
๔.การจัดการขยะมูลฝอย	ปานกลาง		✓			
๕.การสาธารณสุขและการควบคุมป้องกันโรค	สูง	✓				
๖.การจัดการเรียนการสอนและพัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง			✓		
๗.งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์	ปานกลาง			✓		

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน คือ อาคารอเนกประสงค์ อบต.บางขันแตก	๒ ตร.ม. (๕ คน)	๘ ตร.ม. (๗ คน)	๖ ตร.ม. (๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคลองบ่อ	๑๔ ตร.ม. (๑๐ คน)	๘ ตร.ม. (๘ คน)	๑๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	-	-	-	-	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)
รวม		๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -จัดซื้อตามความจำเป็น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องพิมพ์สำรอง	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -จัดซื้อตามความจำเป็น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -จัดซื้อตามความจำเป็น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกน	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -จัดซื้อตามความจำเป็น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)	/				
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับอปท.(e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		/			
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง		/			
ระบบสารสนเทศ (เว็บไซต์)	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)			/		
ระบบเฉพาะงานที่ปฏิบัติ เช่น E-plan / Info และอื่นๆ	หน่วยงานต้นสังกัดงาน			/		

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒ คน	๒ คน	๕ คน	๕ คน	๑๐ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๓ คน	๕ คน	๑๐ คน	๑๕ คน	๒๐ คน
รวม	๕ คน	๗ คน	๑๕ คน	๒๐ คน	๓๐ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/				
ผู้ให้บริการน้ำประปา		/			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	/				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	/				
รวม					

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงาน และแผนเผชิญเหตุขององค์การบริหารส่วนตำบล บางชั้นแตก ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบและการให้บริการ ตลอดจนทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ทบทวนการปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบสูง สูงมาก (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ๑) จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน ๓) ทรัพยากรสำคัญๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กิจกรรมหรืองานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/ฝ่าย/งาน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อำนาจและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (สำนักปลัด) ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๔) บุคลากรหลัก (สำนักปลัด) ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำนักปลัด)	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	☐
- พิจารณาการดำเนินหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/ งาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้บุคลากรหลักในกอง/ฝ่าย/งาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง ของกอง/ฝ่าย/งาน	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงาน และแผนเผชิญเหตุขององค์การบริหารส่วนตำบล บางชั้นแตก ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (สำนักปลัด) ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๔) บุคลากรหลัก (สำนักปลัด) ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำนักปลัด)	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานทราบ ความพร้อม ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ ในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (สำนักปลัด) ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๔) บุคลากรหลัก (สำนักปลัด) ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำนักปลัด)	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	☐
- ดำเนินงาน และให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (สำนักปลัด) ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๔) บุคลากรหลัก (สำนักปลัด) ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำนักปลัด)	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้บุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงาน และแผนเผชิญเหตุขององค์การบริหารส่วนตำบล บางชั้นแตก ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (สำนักปลัด) ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (สำนักปลัด) ๔) บุคลากรหลัก (สำนักปลัด) ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำนักปลัด)	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้บุคลากรในกอง/ฝ่าย/งาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	☐

ภาคผนวก ก

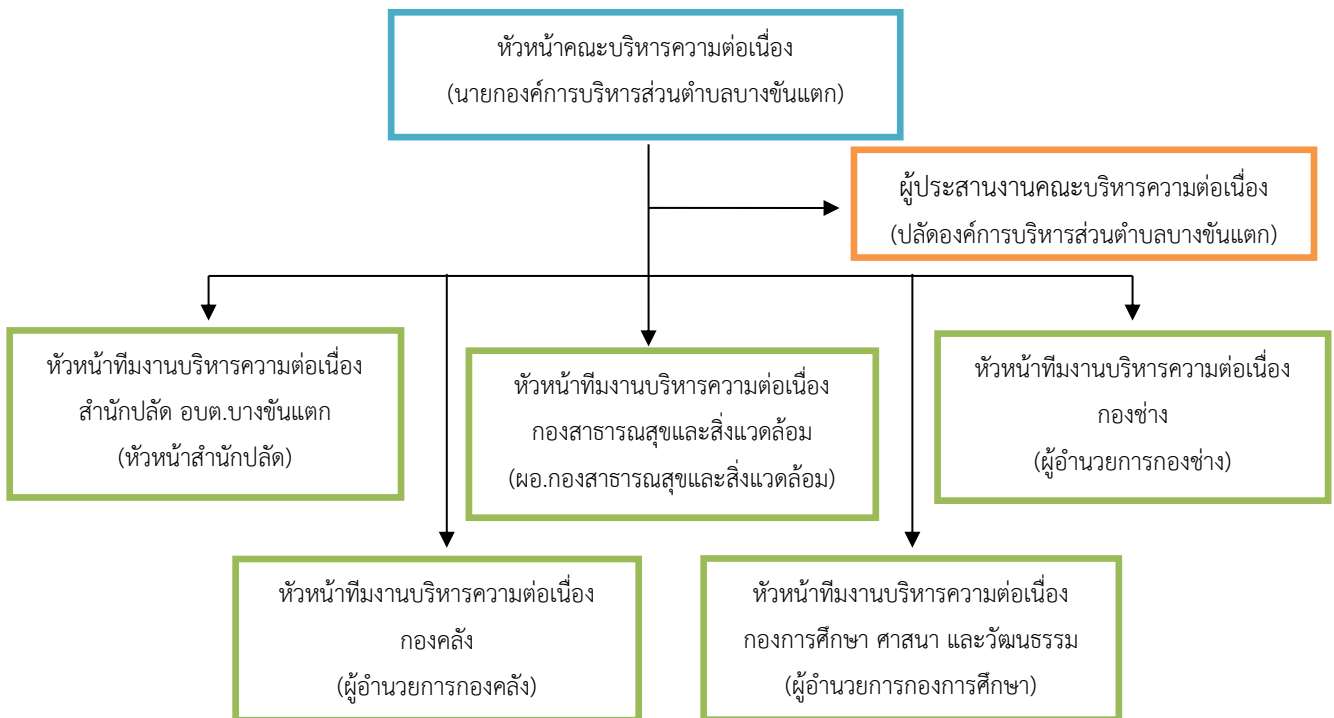
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน ของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง/ฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



ตาราง รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นายวิษณุ คชรัตน์	๐๘๐-๙๑๙๒๓๗๘	หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักปลัด	นายประวิณ ศักดิ์วัลลภกุล นางสาวเอมวิภา อยู่เย็น นางสาวสุภาพรณ ไทยน้อย นางสาวมณฑนา ศรีเมือง นางรุ่งอรุณ หนูดี นายไพฑูรย์ แก้วสุขแท้ นายพนพล ตุ่มสิทธิ์ นายอำนาจ ผิวไผ่	๐๘๖-๓๒๖๗๗๗๐ ๐๙๕-๐๕๓๘๘๕๕ ๐๘๓-๐๘๓๑๘๙๓ ๐๙๑-๕๕๘๐๖๓๘ ๐๘๒-๗๑๓๔๗๓๑ ๐๘๗-๑๕๔๑๘๗๒ ๐๘๑-๐๑๙๑๘๑๗ ๐๙๔-๔๔๘๙๙๙๔
นายณรงศักดิ์ แยมเกษร	๐๘๔-๗๖๑๙๑๕๗	หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	นายไพรัช พูลสวัสดิ์ นายบุญลาภ ม่วงอ่ำ นายธนภัทร ชำนาญกิจ นายพีระพล พวงพัฒน์	๐๘๖-๘๘๕๓๓๕๙ ๐๘๓-๑๕๕๓๔๒๕ - -
นายณรงศักดิ์ แยมเกษร	๐๘๔-๗๖๑๙๑๕๗	หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง	นางสาวสุกัญญา ปรางตะโก นางสาวอมรรัตน์ เสรีสมนึก นายภาณุวัฒน์ จูเนียม	๐๙๔-๗๖๔๘๕๔๐ ๐๘๑-๒๕๓๒๕๐๓ ๐๘๕-๓๘๑๙๒๗๔
นางสาวสรวิทย์ ตาเดอิน	๐๘๖-๒๘๕๙๓๓๐	หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	นายภาณุมาศ ทองจันทร์ นางสาวพรณิภา นาคแคล้ว นางสาวศิริกัญญา ศรีเดช นางสาวรัตนภรณ์ สุวรรณมณี นายณรภัทร เกตุสกุล นางสาวรติมา พ่วงศิริ	๐๖๓-๐๔๐๙๓๒๐ ๐๙๗-๐๙๕๕๖๔๔ ๐๘๕-๒๒๕๕๗๘๘ ๐๘๓-๖๙๖๗๓๑๖ ๐๙๖-๑๗๖๕๖๔๑ ๐๙๔-๓๓๘๔๓๒๔
นางประภารัตน์ เศรษฐวัฒน์	๐๘๙-๕๐๒๔๒๔๖	หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	นางสาวกัลยาณี ไฉฉลาด นางทิพย์กมล เศรษฐวัฒน์ นางประนอม น้อยสกุล นางสาวภัทรกนก แสงอ่อน นางสาววรภรณ์ สาริษา นางงามใจ อิ่มเสมอ นางสาวธนาภา กลับลกุล	๐๙๘-๒๘๓๑๐๗๘ ๐๘๙-๕๑๓๑๙๐๖ ๐๘๕-๓๗๖๔๙๘๘ ๐๖๓-๕๕๔๖๔๖๓ ๐๘๘-๙๙๒๘๑๕๕ ๐๙๐-๖๓๔๐๔๐๗ ๐๘๖-๘๑๓๒๒๖๘

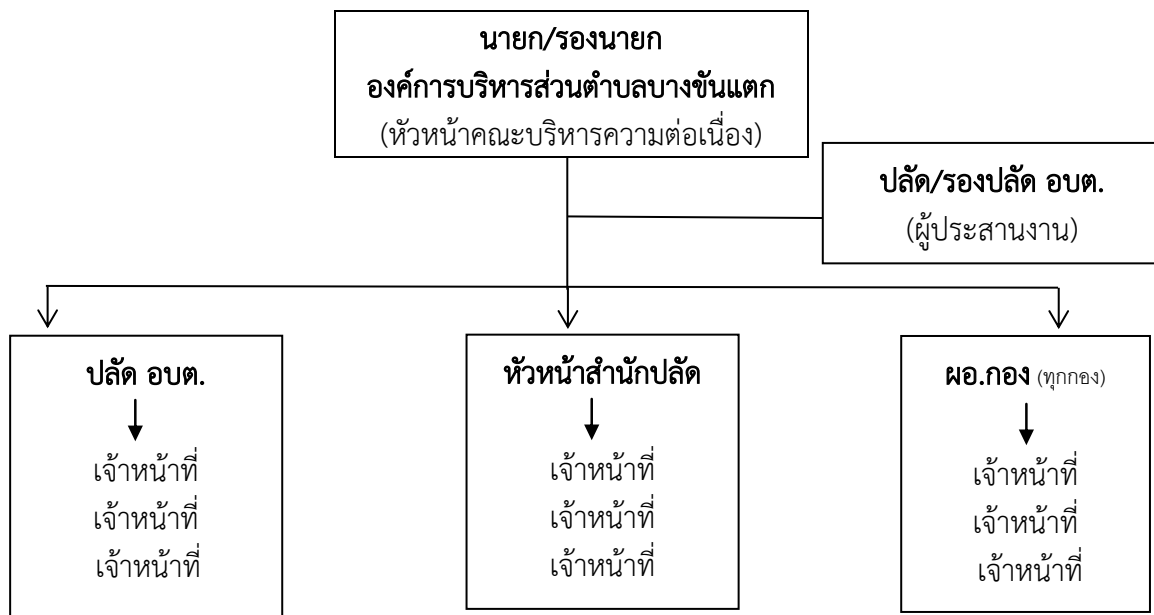
หมายเหตุ รายชื่อทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อ และช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

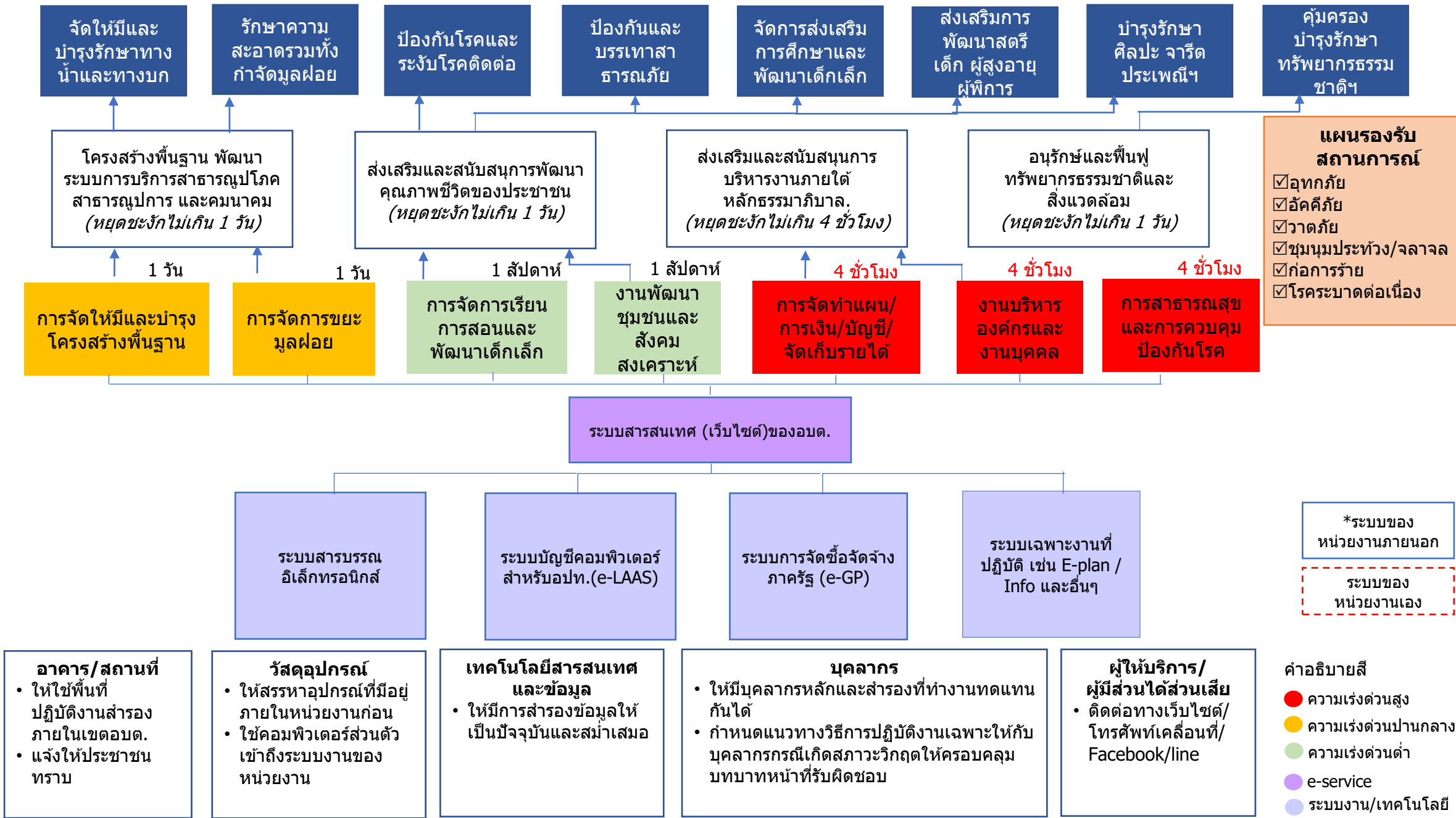
- ๑) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ๒) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ๓) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของ หน่วยงานทราบ

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง พนักงานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☐	☒
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ ● เหตุการณ์อุทกภัย ● เหตุการณ์อัคคีภัย ● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล ● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ● อื่น ๆ (ระบุ)	☒ ☒ ☒ ☒ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ● ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● ด้านบุคลากร ● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

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

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
(1) กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่	-

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
(1) ประชุมและการติดตามผ่านโปรแกรมออนไลน์	Zoom/Microsoft Team
(2) ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน	Line/E-mail

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
(1) พัฒนา Application ที่รวมงานบริการของอบต.	Service Portal

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่ เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน บริการประปาหมู่บ้าน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ มาตรการในการทำบันทึก ข้อตกลงเพื่อเป็นแนวทางการใช้พลังงานทดแทนในช่วงวิกฤต	☒	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

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

ภาคผนวก

- 1) บันทึกขออนุมัติจัดทำแผนฯ
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 3) ประกาศใช้แผนฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนโยบายและแผนฯ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ สส ๗๑๑๐๑/๒๕๖๑

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ด้วย มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบหลักการแนวทาง และมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง โดยมอบหมายสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ดำเนินการวางแผนแนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนด งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จึงขออนุมัติดังรายการต่อไปนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

๒) จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)

๓) ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวเอมวิกา อยู่เย็น)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ

(ลงชื่อ)

(นายวิษณุ คชรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
รท.หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

เรียน ปลัดอบต.บางขันแตก -เห็นควรพิจารณา..... ลงชื่อ..... (นางสาวสรวิทย์ ตาเดอิน) รองปลัดอบต.บางขันแตก	เรียน นายก อบต.บางขันแตก -เห็นควรพิจารณา..... ลงชื่อ..... (นางสาวสรวิทย์ ตาเดอิน) รองปลัดอบต.บางขันแตก รักษาราชการแทน ปลัดอบต.ฯ	-พิจารณาแล้ว- () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (นายอนันต์ พัฒนาการพนิช) นายก อบต.บางขันแตก
---	--	--



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๑๓๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ด้วยคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักการแนวทาง และมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง โดยมอบหมายสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ดำเนินการวางแผนการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ซึ่งรวมถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้ตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้นจึง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล	รองประธานกรรมการ
๑.๔ เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ/เลขานุการ
๑.๖ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศ ใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๒.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒.๒ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล	รองประธานกรรมการ
๒.๓ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล	รองประธานกรรมการ
๒.๔ เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๒.๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๒.๖ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๒.๗ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๒.๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๙ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๒.๑๐ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒.๑๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ....

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๓. คณะทำงานฝ่ายดำเนินการประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.๓ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะทำงาน
๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๓.๖ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๔. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๔.๑ สำนักปลัด

๔.๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๑.๒ พนักงานส่วนตำบล สังกัดสำนักปลัด	คณะทำงาน
๔.๑.๓ พนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด	คณะทำงาน
๔.๑.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๒ กองคลัง

๔.๑.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๑.๒ พนักงานส่วนตำบล สังกัดกองคลัง	คณะทำงาน
๔.๑.๓ พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง	คณะทำงาน
๔.๑.๔ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๓ กองช่าง

๔.๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๓.๒ พนักงานส่วนตำบล สังกัดกองช่าง	คณะทำงาน
๔.๓.๓ พนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง	คณะทำงาน
๔.๓.๔ วิศวกรโยธา	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๔.๒ พนักงานส่วนตำบล สังกัดกองสาธารณสุขฯ	คณะทำงาน
๔.๔.๓ พนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขฯ	คณะทำงาน
๔.๔.๔ เจ้าพนักงานสาธารณสุข	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๔.๕.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๕.๒ พนักงานส่วนตำบล สังกัดกองการศึกษาฯ คณะทำงาน
๔.๕.๓ พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษาฯ คณะทำงาน
๔.๕.๔ นักวิชาการศึกษา คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอภินันท์ พัฒนาการพนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก
เรื่อง ใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ด้วยคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักการแนวทางและมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จึงได้จัดทำดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP ซึ่งเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ในการดำเนินภารกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ และเพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องมีความเชื่อมั่นในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบก็ยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

บัดนี้ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องดังกล่าว ได้ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการแผนบริหารความพร้อมต่อขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกแล้ว จึงประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ทั้งนี้ สามารถสืบค้นข้อมูลและดาวน์โหลดได้ที่ www.bangkhunteak.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอภิรักษ์ พัฒนาการพนิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก