



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับบริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤต  
(BCP)  
(Business Continuity Plan)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๕-๕๑๘๓๑๓ [www.takpao.go.th](http://www.takpao.go.th)

## คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ พร้อมให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลาได้นานได้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้จัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

เมษายน ๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
๑.๓ สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
ส่วนที่ ๒ การบริหารความต่อเนื่องขององค์กร	
๒.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๔
๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๖
๒.๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๘
๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๙
๒.๕ บริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒
ภาคผนวก	
รายชื่อและรายละเอียดของบุคลากร	๑๘

# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมา

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก” เตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก แม้้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### ๑.๓ สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

## ๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

## ๑.๕ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑.๕.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๑.๕.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๑.๕.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๕.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
๕ เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓		✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ส่วนที่ ๒

### การบริหารความต่อเนื่องขององค์กร

#### ๒.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดตาก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวุฒิชัย วงศ์ปัญญา (ปลัด อบจ.ตาก)		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางวันทนา วิรัชเกษม (รองปลัด อบจ.ตาก)		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางพุดแก้ว พันธุ์สุภา (รองปลัด อบจ.ตาก)		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นายวรวุฒิ จิโน (ผอ.สำนักช่าง)		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมสำนักช่าง	นายอารชวิน เวงศ์วรรณ (ผอ.ส่วนวิศวกรรมก่อสร้าง)	
			นายปิโยรส บุญญฤทธิ์ (ผอ.ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน)	
			นายนิเทศก์ สาธุเสน (หัวหน้าฝ่ายสำรวจ)	
			นายเอกบุรุษ สมสุข (หัวหน้าฝ่ายออกแบบ)	
			นายอดิศักดิ์ จันทวิชญ์สุทธิ (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง)	
			นายสุภณ ศรีผิง (รก.หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล)	
			นางพวงทอง จันทรสกุนต์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเพชรรัตน์ บุญมาวงศ์ (หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.)		หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ทีมสำนักปลัด อบจ.	นายภูมิธรรม ดวงใจ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	
			น.ส.กนกอร สินทวีจิตร (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการ ท่องเที่ยว)	
นางวริญธร หงษ์ชุมแพ (เลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด)		หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ทีมสำนักงานเลขานุการ อบจ.	นางนภาพร ยิ่งถิน (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา)	
			นายณรงค์ศักดิ์ นิลสนธิ (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วน ร่วมของประชาชน)	
นางทองทราย หมายหมั่น (ผอ.กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ)		หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ทีมกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	นางบุญธิ สอนเจริญทรัพย์ (รก.หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และ แผนงาน)	
			นางบุญธิ สอนเจริญทรัพย์ (หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและ เงินอุดหนุน)	
			นางนุชพานันท์ ศรีตระกูล (หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์)	
นางปทุมเกษร ปันเต (ผอ.กองคลัง)		หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ทีมกองคลัง	น.ส.กฤษณา คุปต์ชัยเกียรติ (หัวหน้าฝ่ายวิชาการและพัฒนา รายได้)	
			นางศิริกัญญา นิธิจิตติกุล (หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)	
			น.ส.อัญญารัตน์ คำประดิษฐ์ (หัวหน้าฝ่ายการเงิน)	
			นางชลธิชา คำศรีจันทร์ (หัวหน้าฝ่ายการบัญชี)	
น.ส.สุภัทรา เสาร์เรือน (ผอ.กองการศึกษาฯ)		หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ทีมกองการศึกษาฯ	นางรัตนา เพ็ชรทูลย์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	
			นายณัฐดาติศ แก้วศรี (รก.หัวหน้าฝ่ายกีฬาและ นันทนาการ)	
			นางจรรยาพร มาเนตร (รก.หัวหน้าฝ่ายศาสนาและ วัฒนธรรม)	





บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุดเขต พลพัยค์กุล (ผอ.กองการเจ้าหน้าที่)		หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ทีมกองการเจ้าหน้าที่	นางไพเราะหา อูสาหะ (หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง)	
			นายสิขเรศ บุญพิทักษ์ (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร)	
			นางกานต์ติมา เกตุเผือก (หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม)	
นางแสงเดือน มุ่ยแดง (ผอ.กองสาธารณสุข)		หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ทีมกองสาธารณสุข	นางแสงเดือน มุ่ยแดง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข)	
			น.ส.ดวงตา ปัญญาศรี (รก.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สิ่งแวดล้อม)	
			(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
น.ส.นพวรรณ มีศรี (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ)		หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ทีมหน่วยตรวจสอบ ภายใน	น.ส.พิชชากรีย์ เครือพัก (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ)	

## ๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากกำหนดไว้ หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก จะใช้โรงพลศึกษา ๑,๐๐๐ ที่นั่ง เป็นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ในช่วงระหว่างการจัดหา</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>คอมพิวเตอร์สำรอง และสภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกู้กอบให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดต่อประสานงานโดยขอเช่าเครือข่ายจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต/เครือข่ายโทรศัพท์ เป็นการชั่วคราว</li> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญมีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง</li> <li>ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>
 <p>บุคลากรหลัก</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในสำนัก/ส่วน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/ส่วน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT ดังนั้น หากเกิดสถานะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งสถานที่ติดต่อขอรับบริการจากรายการวิทยุ อบจ.ตากพบประชาชน และรถประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก</li> <li>ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ <a href="http://www.takpao.go.th">www.takpao.go.th</a></li> </ul>

**๒.๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ**

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ต่ำ		✓			
ดำเนินการงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ราชการของ อบจ.ตาก	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการงานการขอใช้ห้องประชุม	ต่ำ		✓			
ดำเนินการงานสอบสวน งานดำเนินการทางกฎหมาย และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการงานประชาสัมพันธ์ อบจ.ตาก	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการงานป้องกันและควบคุมโรค	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการงานพัฒนาการเมืองและการประชุมสภา อบจ.	ปานกลาง			✓		
ดำเนินการงานผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี และผู้สูงอายุ	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการงานจัดทำแผนพัฒนา และงบประมาณ	ปานกลาง			✓		
ดำเนินการงานศูนย์ข้อมูลคลินิกเซ็นเตอร์	ปานกลาง			✓		
ดำเนินการงานพัฒนาเศรษฐกิจ ส่งเสริมการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง			✓		
ดำเนินการงานด้านบัญชี จัดเก็บภาษี และการรับเงินทุกประเภท	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการงานจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการงานสถานีขนส่งจังหวัดตาก	ปานกลาง			✓		
ดำเนินการงานด้านการศึกษา	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการงานให้บริการสนามกีฬา	ปานกลาง			✓		
ดำเนินการงานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี งานราชพิธี รัฐพิธี	ปานกลาง			✓		
ดำเนินการงานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง			✓		
ดำเนินการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย	ปานกลาง		✓			

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## ๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

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

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่ สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้	๑๔ ตร.ม./ (๗ คน)	๒๘ ตร.ม./ (๑๔ คน)	๔๒ ตร.ม./ (๒๑ คน)	๔๒ ตร.ม./ (๒๑ คน)	๕๖ ตร.ม./ (๒๘ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	/	/	/	/	/
<b>รวม (๗ ส่วนราชการ)</b>		๑๔ ตร.ม.	๒๘ ตร.ม.	๔๒ ตร.ม.	๔๒ ตร.ม.	๕๖ ตร.ม.

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	- เครื่องส่วนตัว - ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๗ เครื่อง	๑๔ เครื่อง	๒๑ เครื่อง	๒๑ เครื่อง	๒๘ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	- เครื่องส่วนตัว - ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกน	- ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ ต้องต่อเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก เช่น GMIS e-GP	- ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	- ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

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

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้น สังกัด		✓	✓	✓	✓

เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆในสำนัก/ส่วนและหมู่บ้าน					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๗ คน	๑๔ คน	๒๑ คน	๒๑ คน	๒๘ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	จนท.ส่วนที่เหลือ ปฏิบัติงานที่บ้าน ๒๘๖ คน	๒๗๙ คน	๒๗๒ คน	๒๗๒ คน	๒๖๕ คน
<b>รวม</b>	๒๙๓ คน	๒๙๓ คน	๒๙๓ คน	๒๙๓ คน	๒๙๓ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)  
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย
<b>รวม</b>	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย

**หมายเหตุ :** ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๒.๕ บริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กองฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต</li> <li>▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>▪ ทรัพยากรสำคัญ ที่ ต้อง ใช้ ใน การ บริหาร ความ ต่อ เนื่ อ ง</li> <li>▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงาน ความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>



## วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

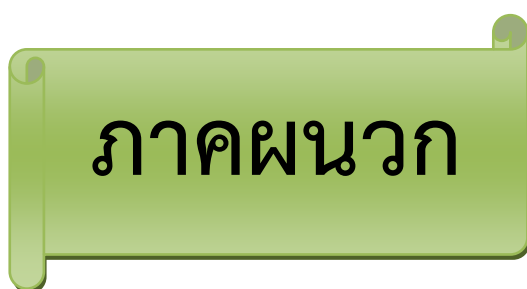
การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

**การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>



# ภาคผนวก

บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๑	น.ส.สุพัตรา เสาร์เรื่อน	ผอ.กองการศึกษาฯ	๐๘๑-๘๘๘๗๘๑
๒	นางรัตนา เพ็ชรทูลย์	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา	๐๘๖-๔๔๖๓๒๑๕
๓	นางจรรยาพร มาเนตร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘๙-๖๔๐๕๘๙๕
๔	นายสิทธิณัฐ แก้วศรี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๙๕-๖๕๙๕๙๔๔
๕	น.ส.บุญยานุช เสาร์เรื่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๖๑-๓๕๗๘๖๘๘
๖	น.ส.นุชชญา ตั้งเจริญชัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๐๘๘-๒๙๐๐๖๘๐
๗	นายมังโสด เจอะอาหลี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘๖-๗๐๔๐๔๔๒
๘	นายวาชิต แดงประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘๖-๙๘๗๖๐๒๓
๙	นายนवल เมืองใจ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๙๑-๘๒๔๙๘๐๗
๑๐	น.ส.สุจารีย์ ขอบธรรม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๙๔-๖๓๖๔๗๓๖
๑๑	นางพรณัชชา กันธิยะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘๖-๒๐๔๑๗๖๙
๑๒	นายพรสทิพย์ ต๊ะคำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๙๓๒๓๕๐๒๔๙
๑๓	นางเพชร นิยมไทย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๑-๖๘๐๓๒๘๗
๑๔	นายเกษณ อินภิรมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๙๘-๘๒๑๓๖๖๘
๑๕	นายพิษณุ แจ็กคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	๐๘๔-๘๑๘๓๔๗๔
๑๖	นายสมบัติ ป่าปวงค์	พนักงานขับเครื่องจักรเบา	๐๙๔-๖๐๔๐๔๓๒
๑๗	นายไพโรจน์ ทานใต้	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๑-๖๘๐๑๔๐๘
๑๘	นายตะวัน ชาลี	คนงาน	๐๘๕-๑๕๒๐๕๖๖
๑๙	นายวัชริน ชาลี	คนงาน	๐๙๔-๐๙๕๐๐๙๘
๒๐	นายจร สวยแท้	คนงาน	๐๘๔-๔๕๗๕๕๖๔
๒๑	นายยุทธนา ประทุมโคตร	คนงาน	๐๘๙-๕๖๖๔๓๙๑
๒๒	นายชรินทร์ แยมหมื่นอาจ	คนงาน	๐๘๖-๔๒๙๙๗๔๒
๒๓	นายสุทัศน์ อินทฉิม	คนงาน	๐๘๓-๖๒๐๙๒๖๑
๒๔	นายเอกชัย สายยิ้ม	คนงาน	๐๙๔-๐๑๔๑๒๗๖
๒๕	นายจรัญ เซแก้ว	คนงาน	๐๙๘-๗๔๘๗๐๖๓

๒๖	นายสุทธิสิทธิ์ แก่นแก้ว	คนงาน	๐๘๔-๘๑๘๘๑๕๕
๒๗	นายเอกชัย มั่งเชียง	คนงาน	๐๘๖-๙๓๐๓๔๙๕
๒๘	นายสุรสิทธิ์ สาบุง	คนงาน	๐๘๕-๐๔๙๕๑๔๙
๒๙	นางละวา แก้วอยู่	คนงาน	๐๖๓-๘๗๘๐๘๑๖
๓๐	นางสมศรี สวยแท้	คนงาน	๐๘๔-๘๑๗๐๘๓๔
๓๑	นางอัญชลี จันทร์คง	คนงาน	๐๘๓-๖๒๙๓๗๓๓
๓๒	น.ส.ละวี อยู่จ้อย	คนงาน	๐๘๖-๐๗๑๒๓๘๓
๓๓	นายพงษ์เทพ พริ้วกระโทก	คนงาน	๐๘๓-๓๑๙๕๖๒๙
๓๔	นายสมพล กุ้ยเอียง	คนงาน	๐๙๔-๑๓๙๓๘๖๐
๓๕	นายมนัสชัย ไทยแท้	คนงาน	๐๘๕-๐๓๖๔๐๑๘
๓๖	นายวิสุทธิ์ ทาระวา	คนงาน	-
๓๗	นายประจักษ์ อินปาน	คนงาน	๐๙๕-๕๑๘๗๒๐๐
๓๘	นายสมศักดิ์ อินทร์เครือ	คนงาน	๐๘๕-๗๓๗๓๔๐๖
๓๙	นายสง่า คำต้อย	คนงาน	๐๘๕-๐๙๓๕๔๘๕
๔๐	นายศิริพงศ์ อินทนิม	คนงาน	๐๙๓-๒๗๕๑๓๘๐
๔๑	น.ส.จุฑามาศ ขุนารักษ์	คนงาน	๐๘๖๙๓๓๔๐๖๖
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด			
๑	น.ส.เพชรรัตน์ บุญมาวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	๐๖๕-๒๖๙๖๖๙๓
๒	นายจรรย์ สุทธิมาส	นิติกรชำนาญพิเศษ	๐๘๑-๔๔๖๗๙๒๘
๓	นางนุชพานันท์ ศรีตระกูล	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์	๐๖๓-๕๑๙๕๕๗๖
๔	นายณรงค์ศักดิ์ นิลสนธิ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘๗-๘๕๑๕๒๙๐
๕	น.ส.ทรรศพร สุยะพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๐๘๖-๗๓๔๔๔๐๔
๖	นายหิรัญ ทานัด	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๐๙๕-๖๙๖๔๑๙๕
๗	นางอทิตา พึ่งจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๐๘๖-๒๐๓๕๓๓๓
๘	นางวิรัชกุล เจอะอาหลี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘๖-๕๙๐๓๓๒๘
๙	น.ส.อริสรา จันทร์สกุณต์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๐๙๓-๒๓๑๑๒๓๙
๑๐	น.ส.อรุณโรจน์ ศรีแก้ว	นิติกรปฏิบัติการ	๐๘๘-๗๘๐๓๑๕๑
๑๑	น.ส.ณัฐพร อุสวา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๙๘-๒๖๒๒๑๘๑

๑๒	นายสมบุรณ์ ดีออด	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๙-๕๖๖๑๓๒๑
๑๓	นายทินกร จุกันทา	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๙-๗๐๑๕๗๓๑
๑๔	นายธนวัฒน์ พินเกตุ	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๑-๙๕๓๔๗๗๑
๑๕	น.ส.นุชอนงค์ อิมทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๙๕-๖๓๐๐๓๐๑
๑๖	นายวรมธ กอบโชคคนที่	พนักงานขับรถยนต์	๐๙๓-๒๖๓๒๓๐๖
๑๗	นายสมบุรณ์ ช้วนเฮง	พนักงานขับรถยนต์	๐๖๔-๔๐๙๕๔๐๓
๑๘	นายธนธรณ์ ขำใจดี	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๙-๖๔๒๓๑๙๐
๑๙	นายวรากร ดวรงค์	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๖-๖๘๐๔๑๘๘
๒๐	นายอรธมพ มิคนุช	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๔-๕๕๖๗๗๔๗
๒๑	นายยุทธการ สืบแย้ม	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๘-๒๘๒๕๘๑๐
๒๒	นายรักศักดิ์ เคลือบคณโฑ	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๙-๕๖๔๕๗๔๘
๒๓	นายสมยศ หลุมไธสง	คนงาน	๐๖๕-๘๘๔๕๐๐๓
๒๔	นายสุภชัย แสงฟ้าเลื่อน	คนงาน	๐๘๐-๖๘๓๔๐๒๓
๒๕	น.ส.อรพรรณ องคะภาค	คนงาน	๐๘๘-๒๖๓๘๑๓๘
๒๖	น.ส.อติตยา จันทรสกุลนต์	นักการภารโรง	๐๘๙-๗๐๔๑๓๗๑
	หน่วยตรวจสอบภายใน		
๑	น.ส.นพวรรณ มีศรี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๐๘๗-๖๒๔๒๙๑๖
๒	น.ส.พิชารีย์ เครือฟัก	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๐๙๑-๐๒๘๘๑๖๕
๓	น.ส.วิจิณฉวี วัฒนกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๐๙๓-๔๕๒๓๙๘๓
	กองการเจ้าหน้าที่		
๑	นางไพเราะ อุตสาหะ	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๐๘๒-๔๐๑๕๐๕๙
๒	นายสิขเรศ บุญพิทักษ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๐๖๒-๒๙๑๓๖๔๑
๓	นางกานต์ติมา เกตุเผือก	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๐๘๔-๖๒๒๖๗๕๔
๔	น.ส.สายสุนีย์ คำฝอย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๘๘-๒๗๒๑๗๗๒
๕	นางสมจิตร มาเนตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๖๕-๙๕๓๘๔๙๕
๖	นายประภาส ปัญญารินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๘๕-๔๐๑๖๘๙๙
๗	นายสิทธิวัฒน์ ปัญญางาม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๐๙๕-๙๕๗๕๓๔๓
๘	น.ส.วิริสา รัชชี	นิติกรปฏิบัติการ	๐๙๙-๓๑๔๔๑๒๖



๙	นายอลงกต บุญรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๐๙๔-๒๕๑๘๗๕๑
๑๐	นางสุพัตรา น่วมนึ่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๙๓-๕๘๙๔๑๔๒
๑๑	น.ส.ญาณินท์ บันดาลศักดิ์สกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๙๖-๙๑๒๖๑๙๒

# Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) อบจ.ตาก

**อำนาจหน้าที่**  
**เทศบาลตำบลจรัล**  
**พันธกิจ**  
**ปริมาณงานหลัก**  
**ที่สำคัญ**  
**e-service/ระบบงาน/กระบวนการหลัก**  
**ที่สำคัญ**  
**เทคโนโลยีที่สำคัญ**  
**กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ**

