



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๘๓๑๓.....

ที่ ตก ๕๑๐๐๓/ (ร.ศ.๑๐) วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต.....
(Business Continuity Plan : BCP).....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ผู้อำนวยการสำนักงาน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการ
กองทุกกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำหรับฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้ประกาศเผยแพร่ทางสถานีวิทยุ เว็บไซต์ www.Takpao.go.th สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออื่นๆ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกุกกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก



**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BCP)
(Business Continuity Plan)**

**ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก**



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
เรื่อง ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan : BCP)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๐๐๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ
วิกฤต (Business Continuity Plan) เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ
ในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการแผ่นดินและให้บริการ
ประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ
วิกฤต

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่าง
ต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการ
หลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต
อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และระบบ
การให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป ทั้งนี้สามารถดู รายละเอียดที่ www.Takpao.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต 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 ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป ทั้งนี้สามารถดู รายละเอียดที่ www.Takpao.go.th

ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

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
๑.๕ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๑.๖ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ส่วนที่ ๒ การบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก	
๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๔
๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๑
๒.๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๑๓
๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๖
๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๙
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก” เตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่ สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

๑. ลดโอกาสของการดำเนินงานที่ต้องหยุดชะงัก
๒. ลดระยะเวลาในการตอบสนองและกอบกู้สถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติ
๓. จำกัดผลกระทบต่อองค์กรจากการหยุดชะงักการดำเนินงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากในสภาวะวิกฤติ

๑.๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๑.๒.๓ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๑.๒.๔ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก แม้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๑.๓ สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions) เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๑.๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๑.๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๓. เหตุการณ์โรคระบาด เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID๑๙)
๔. เหตุการณ์สารเคมี
๕. เหตุการณ์ภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ

๑.๕ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง 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

๑.๖ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย / ในด้านผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์ภัยพิบัติ ธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
๓ เหตุการณ์โรคระบาด โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID๑๙)	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์สารเคมี	✓	✓		✓	
๕ เหตุการณ์ภัยคุกคามทาง คอมพิวเตอร์และระบบ สารสนเทศ	-	✓	✓	-	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดตาก เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ส่วนที่ ๒

การบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่ได้กำหนด ดังนี้

๑. คณะบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดตาก	ประธานคณะบริหาร
๒) รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๑)	รองประธานคณะบริหาร
๓) รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๒)	รองประธานคณะบริหาร
๔) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก	คณะบริหาร
๕) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๑)	คณะบริหาร
๖) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๒)	คณะบริหาร
๗) ผู้อำนวยการสำนักช่าง	คณะบริหาร
๘) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	คณะบริหาร
๙) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก	คณะบริหาร
๑๐) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะบริหาร
๑๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะบริหาร
๑๒) ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะบริหาร
๑๓) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะบริหาร
๑๔) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะบริหาร
๑๕) หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะบริหาร/เลขานุการ
๑๖) นางนันทกร ขำโยม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะบริหาร/ ผู้ช่วยเลขานุการฯโดย

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. บริหารจัดการภาวะวิกฤต โดยเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ จนกว่าสถานการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่เกิดขึ้นจะผ่านพ้นไป รวมถึงการอนุมัติงบประมาณสำหรับนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาภาวะวิกฤติ

๒. พิจารณาสถานการณ์และตัดสินใจในการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่เกิดขึ้นกับทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก รวมถึงประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)

๓. พิจารณาแต่งตั้งตัวแทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อเรียกร้องต่าง ๆ ของตัวแทนประชาชน กลุ่ม องค์กร หรือหน่วยงานอื่น

๔. พิจารณาปิดทำการอาคารสำนักงานชั่วคราว และประกาศอพยพออกจากอาคาร โดยย้ายไปดำเนินงานที่สำคัญ ณ ศูนย์ปฏิบัติการสำรอง เพื่อให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่มีสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ร้ายแรง

๕. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๖. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก	ประธานคณะทำงาน
๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๑)	รองประธานคณะทำงาน
๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๒)	รองประธานคณะทำงาน
๔) คณะทำงานสำนักช่าง ประกอบด้วย	
๔.๑) ผู้อำนวยการสำนักช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒) ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมก่อสร้าง	คณะทำงาน
๔.๓) ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	คณะทำงาน
๔.๔) หัวหน้าฝ่ายสำรวจ	คณะทำงาน
๔.๕) หัวหน้าฝ่ายออกแบบ	คณะทำงาน
๔.๖) หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	คณะทำงาน
๔.๗) หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	คณะทำงาน
๔.๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๕) คณะทำงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย	
๕.๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน
๕.๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว	คณะทำงาน
๖) คณะทำงานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย	
๖.๑) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒) หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	คณะทำงาน
๖.๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	คณะทำงาน
๗) คณะทำงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย	
๗.๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	หัวหน้าคณะทำงาน
๗.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	คณะทำงาน
๗.๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	คณะทำงาน
๗.๔) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน

- ๘) คณะทำงานกองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย
- | | |
|---|-----------------|
| ๘.๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๘.๒) หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | คณะทำงาน |
| ๘.๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | คณะทำงาน |
| ๘.๔) หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | คณะทำงาน |
- ๙) คณะทำงานกองคลัง ประกอบด้วย
- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| ๙.๑) ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๙.๒) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | คณะทำงาน |
| ๙.๓) หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๙.๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | คณะทำงาน |
| ๙.๕) หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน | คณะทำงาน |
- ๑๐) คณะทำงานกองสาธารณสุข ประกอบด้วย
- | | |
|--------------------------------------|-----------------|
| ๑๐.๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๑๐.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๑๐.๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๑๐.๔) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม | คณะทำงาน |
- ๑๑) คณะทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย
- | | |
|---|-----------------|
| ๑๑.๑) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๑๑.๒) หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน | คณะทำงาน |
| ๑๑.๓) หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะทำงาน |
| ๑๑.๔) หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
- ๑๒) คณะทำงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย
- | | |
|------------------------------|-----------------|
| ๑๒.๑) น.ส.นพวรรณ มีศรี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๑๒.๒) น.ส.พิชชารีย์ เครือฟัก | คณะทำงาน |
| ๑๒.๓) นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง | คณะทำงาน |

โดยให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุน การปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่กระทบต่อภารกิจ

๒. กำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติในแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

๔. จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤตต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อเนื่องและนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๓. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง หรือ ผู้เป็น Call Tree ประกอบด้วย

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๓.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก คนที่ ๑ (สำรองคนที่ ๑)

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก คนที่ ๒ (สำรองคนที่ ๒)

โดยมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุน/ในการสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
Business Continuity Plan Team (BCP Team)

นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากคนที่ ๑
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากคนที่ ๒
รองประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๑. นางสาวเปรมกมล อีโรภาส
(ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก)
๒. นางวันทนา วิรัชเกษม
(รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก คนที่ ๑)
๓. นางพุดแก้ว พันธุ์สุภา
(รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก คนที่ ๒)
(ผู้ประสานงาน)

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักช่าง

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
กองการเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
กองสาธารณสุข

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน
สำนัก/กองของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่
กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคคลหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคคลหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเปรมกมล ธีโรภาส (ปลัด อบจ.ตาก)	๐๘๑-๙๕๓-๒๔๕๙	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง		
นางวันทนา วิรัชเกษม (รองปลัด อบจ.ตาก) (๑)	๐๘๙-๗๕๙-๓๒๔๕	รองหัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง		
นางพุดแก้ว พันธุ์สุภา (รองปลัด อบจ.ตาก) (๒)	๐๘๑-๖๘๑-๗๒๐๓	รองหัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง		
นายวรวิทย์ จิโน (ผอ.สำนักช่าง)	๐๘๙-๙๖๐-๑๑๐๑	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง ทีมสำนักการช่าง	นายประยัต สุขเกษม (ผอ.ส่วนวิศวกรรมก่อสร้าง)	๐๘๑-๙๗๒-๗๗๒๕
			นายเสริมชัย ทองคง (ผอ.ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน)	๐๘๑-๗๕๕-๖๙๗๒
			นายนิเทศก์ สารุเสน (หัวหน้าฝ่ายสำรวจ)	๐๘๑-๙๗๒-๗๗๒๕
			นายชาญยศ ทองคำ (หัวหน้ากลุ่มงานสถาปัตยกรรม)	
			นายสถิต เกียรติวี (หัวหน้ากลุ่มงานทางหลวงชนบท)	
			นายเอกบุรุษ สมสุข (หัวหน้าฝ่ายออกแบบ)	๐๘๑-๕๓๓-๖๕๓๕
			นายจักพงษ์ ทาเฮือน (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อม บำรุง)	๐๘๑-๗๕๕-๖๙๗๒
			นายโกศล สนิทมาก (หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล)	๐๘๐-๕๐๔-๐๐๒๔
			นางพวงทอง จันทร์สกุณต์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๐๘๑-๙๗๑-๑๔๖๑
นางสาวเพชรรัตน์ บุญมาวงศ์ (หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.)	๐๖๕-๒๖๙-๖๖๙๓	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง ทีมสำนักปลัด อบจ.	นายภูมิธรรม ดวงใจ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๐๙๙-๕๓๖-๕๕๖๒
			น.ส.กนกอร สินธิจิตร (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว)	๐๘๖-๔๔๙-๗๓๙๔

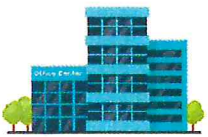
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			นายจรัญ สุทธิมาส (หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ)	
นางวริญธร หงษ์ชุมแพ (เลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดตาก)	๐๘๓-๑๕๔-๔๘๓๗	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง ที่สำนักงานเลขานุการ อบจ.	นางสาวปาริชาติ หนูนยศ (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา)	๐๖๓-๙๔๒-๗๑๕๑
			นายณรงค์ศักดิ์ นิลสนธิ (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน)	๐๘๑-๘๓๒-๓๐๔๖
นางทองทราย หมายหมั่น (ผอ.กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ)	๐๘๖-๑๘๑-๕๕๕๕	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง ที่กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	นายอภิรักษ์ สุขนันตพงศ์ (หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ และแผนงาน)	๐๘๖-๗๓๕-๖๖๐๓
			นางบุญถิ์ สอนเจริญทรัพย์ (หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ และเงินอุดหนุน)	๐๙๔-๖๐๒-๓๐๔๘
			นางนุชพานันท์ ศรีตระกูล (หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์)	๐๖๓-๕๑๙-๕๕๗๖
			นางนันทกร ขำโยม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ รักษาราชการแทน ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล)	
นางปทุมเกษร ปันเต (ผอ.กองคลัง)	๐๘๖-๖๕๔-๓๗๘๗	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง ที่กองคลัง	น.ส.กฤษณา คุปต์ชัยเกียรติ (หัวหน้าฝ่ายวิชาการและพัฒนา รายได้)	๐๘๓-๔๕๙-๔๑๙๙
			นางศิริกัญญา นิธิจิตติกุล (หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)	๐๘๓-๙๕๓-๓๙๗๖
			น.ส.อัญญารัตน์ คำประดิษฐ์ (หัวหน้าฝ่ายการเงิน)	๐๘๖-๒๑๕-๘๑๓๔
			นางชลทิชา คำศรีจันทร์ (หัวหน้าฝ่ายการบัญชี)	๐๘๙-๗๐๘-๓๑๑๑
น.ส.สุพัตรา เสาร์เรือน (ผอ.กองการศึกษา)	๐๘๑-๘๘๘-๗๓๘๑	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง ที่กองการศึกษา	นางบุษบง คุช (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๐๘๙-๗๐๘-๓๑๑๑
			นายวาทีต แดงประเสริฐ (รก.หัวหน้าฝ่ายกีฬาและ นันทนาการ)	๐๘๖-๙๘๗-๖๐๒๓

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			นางสาวบุญยานุช เสาร์เรื่อน (รก.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรม)	๐๖๑-๓๕๗-๘๖๘๘
นางไพเราะ อูสาหะ ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	๐๘๑-๙๕๓-๒๔๕๙	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง ทีม กองการเจ้าหน้าที่	นางสาวมัลลิกา ชำนิ (หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง)	๐๘๒-๔๐๑-๕๐๕๙
			นายสิขเรศ บุญพิทักษ์ (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร)	๐๖๒-๒๙๑-๓๖๔๑
			นางสาวสายสุนีย์ คำพุย (หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม)	
นางวันทนา วิรัชเกษม รองปลัด อบจ.ตาก รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุข	๐๘๙-๗๕๙-๓๒๔๕	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง ทีม กองสาธารณสุข	นางแสงเดือน มุ่ยแดง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข)	๐๙๙-๒๕๔-๕๑๖๖
			น.ส.วิลาวรรณ สืบสายดี (รก.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สิ่งแวดล้อม)	๐๙๖-๒๒๓-๙๘๙๒
			น.ส.วิลาวรรณ สืบสายดี (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๐๙๖-๒๒๓-๙๘๙๒
น.ส.นพวรรณ มีศรี (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน)	๐๘๗-๖๒๔-๒๙๑๖	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง ทีมหน่วยตรวจสอบ ภายใน	น.ส.พิชชาธิ์ เครือฟัก (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ)	๐๙๑-๐๒๘-๘๑๖๕
			นายพิสิฐ ยศบันเทิง (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ)	๐๙๑-๔๑๔-๙๗๓๙

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด
สภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัด ตากกำหนดไว้ หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วน จังหวัดตาก จะใช้โรงพลศึกษา ๑,๐๐๐ ที่นั่ง เป็นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการ เตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้ ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และสภาวะวิกฤต ■ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ กำหนดให้ใช้วิทยุสื่อสาร ในช่วงระหว่างเกิดสภาวะฉุกเฉิน
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดต่อประสานงานโดยขอเช่าเครือข่ายจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต/ เครือข่ายโทรศัพท์ เป็นการชั่วคราว ■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง ■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในสำนัก/กอง ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/กอง ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	<p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT ดังนั้น หากเกิดสภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งสถานที่ติดต่อขอรับบริการจากรายการวิทยุ อบจ.ตากพบประชาชน ■ ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ www.takpao.go.th

๒.๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ ซึ่งใช้ในการพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรง ของเหตุการณ์ที่เกิดผลต่อการปฏิบัติงานขององค์กรและส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๐
สูง	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐
ปานกลาง	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕
ต่ำ	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)
 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า
 กระบวนการทำงานที่สำนัก/กองต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายใน
 ระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓
 ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๓ เดือน	๖ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		✓					
การปฏิบัติงานและการให้บริการของ สำนักปลัด (งานสารบรรณและ ธุรการกลาง งานศูนย์ประสาน ท้องถิ่น งานนิติการและการพาณิชย์ งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย การส่งเสริมการท่องเที่ยวงาน การส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานการ พัฒนาสังคม งานสวัสดิการ สงเคราะห์)	สูง		✓	✓				
การปฏิบัติงานและการให้บริการของ สำนักการคลัง (งานการเงินบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานบำเหน็จ บำนาญ งานจัดเก็บรายได้)	สูง		✓	✓				
การปฏิบัติงานและการให้บริการของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (งานแผนงาน โครงการงาน งบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานประชาสัมพันธ์และงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ)	สูง		✓	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๓ เดือน	๖ เดือน
การปฏิบัติงานและการให้บริการของ สำนักการช่าง (งานการช่าง งานการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานโครงสร้างพื้นฐาน งานอาคาร สถานที่ งานไฟฟ้า)	สูง	✓	✓	✓				
การปฏิบัติงานและการให้บริการของ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (งานการศึกษาในระบบ งานการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย งานวัฒนธรรม ประเพณี)	สูง		✓	✓				
การปฏิบัติงานและการให้บริการของ สำนักเลขาธิการการบริหารส่วน จังหวัด (งานการประชุมสภา งานการมีส่วนร่วมของประชาชน)	สูง			✓				
การปฏิบัติงานและการให้บริการของ กองสาธารณสุข การปฏิบัติงานและ การให้บริการของกองสาธารณสุข (การพัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน การควบคุมโรคติดต่อ การพัฒนา ระบบบริการสุขภาพปฐมภูมิ การส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์ แผนไทยและการแพทย์แผนไทย ประยุกต์ การฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน การแพทย์ และการบริหารจัดการ และพัฒนาการแพทย์ฉุกเฉินและ ระบบการส่งต่อผู้ป่วย)	สูง	✓	✓	✓				
การปฏิบัติงานและการให้บริการของ กองการเจ้าหน้าที่ (งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร งานวินัย)	สูง	✓	✓	✓				
การปฏิบัติงานและการให้บริการของ หน่วยตรวจสอบภายใน (งานการ ตรวจสอบการเงิน บัญชี งานการ ให้คำปรึกษาด้านการเงินบัญชี)	สูง			✓				

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
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ - พื้นที่สำรองภายในสำนักงาน อบจ.ตาก	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	-	/	/	/	/	/
รวม (๙ ส่วนราชการ)		๑๔ ตร.ม.	๒๘ ตร.ม.	๔๒ ตร.ม.	๔๒ ตร.ม.	๕๖ ตร.ม.

หมายเหตุ

- พิจารณาตามความสำคัญของงานสัมพันธ์กับจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานตามระยะเวลา เฉลี่ยพื้นที่ คนละ ๒ ตร.ม.
- จัดหาพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ๑๐๐ คน โดยมีบุคลากรทั้งหมด ๓๓๐ คน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป) หักจำนวนบุคลากรของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๑๙ คน ที่ไม่ต้องจัดหาพื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน
- ระยะเวลา ๓ เดือน และ ๖ เดือน พิจารณาตามกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคยังคงมีอยู่
- ระยะเวลา ๔ ชั่วโมงแรก มีบุคลากรปฏิบัติงานจริงตามความจำเป็นของงานบริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๕๐ คน ปฏิบัติงานที่บ้าน ๑๐๐ คน ที่เหลือ ๑๘๐ คน พร้อมปฏิบัติงาน
- ระยะเวลา ๑ วัน มีบุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๑๐๐ คน ปฏิบัติงานที่บ้าน ๑๐๐ คน ที่เหลือ ๒๔๙ คน พร้อมปฏิบัติงาน

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

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๓ เดือน	๖ เดือน
คอมพิวเตอร์ สำรอง	ขน ย้าย จาก สำนัก/กอง	๙	๑๓	๒๗	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานคอมพิวเตอร์	ขน ย้าย จาก สำนัก/กอง	๕	๗	๑๒	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕
เครื่องถ่าย เอกสาร	ขน ย้าย จาก สำนัก/กอง	๓	๕	๕	๕	๗	๗	๗
ระบบสำรอง ข้อมูล เครื่องแม่ ข่าย (Server)	เช่า Cloud หรือ ขนย้ายจากที่เดิม	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
ระบบ Internet	ติดตั้งเพิ่มเติม	-	-	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ

๑. ในระยะเวลา ๔ ชั่วโมงแรก

- เครื่องคอมพิวเตอร์ หน่วย/กอง/สำนัก งานละ ๑ เครื่อง รวม ๙ เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ ๕ เครื่อง (ใช้งานร่วมกัน)
- เครื่องถ่ายเอกสาร ๓ เครื่อง (ใช้งานร่วมกัน)

๒. ในระยะเวลา ๑ วัน

- เครื่องคอมพิวเตอร์ หน่วยงานละ ๑ เครื่อง สำนักงานนายก อบจ. ๑ เครื่อง ปลัด
และรองปลัด ๓ เครื่อง รวม ๑๓ เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ ๗ เครื่อง (ใช้งานร่วมกัน)
- เครื่องถ่ายเอกสาร ๕ เครื่อง (ใช้งานร่วมกัน)

๓. ในระยะเวลา ๑ สัปดาห์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ ๙ หน่วยงานๆละ ๒ เครื่อง กองคลัง ๔ เครื่อง (งานการเงิน
บัญชี และพัสดุ) สำนักช่าง ๔ เครื่อง สำนักงานนายก อบจ. ๑ เครื่อง ปลัดและ
รองปลัด ๓ เครื่อง รวม ๓๐ เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ หน่วยละ ๑ เครื่อง สำนักงานนายกอบจ. ๑ เครื่อง กองคลัง ๒ เครื่อง
สำนักช่าง ๒ เครื่อง รวม ๑๔ เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสาร ๕ เครื่อง (ใช้งานร่วมกัน)

๔. ระยะเวลา ๒ สัปดาห์ ๑,๓,๖ เดือน

- เครื่องคอมพิวเตอร์ หน่วยงานๆละ ๔ เครื่อง สำนักช่าง ๗ เครื่อง กองคลัง ๑๐
เครื่อง (งานการเงิน บัญชี และพัสดุ) สำนักงานนายก อบจ. ๒ เครื่อง ปลัดและรอง
ปลัด ๓ เครื่อง รวม ๕๘ เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ หน่วยงานละ ๒ เครื่อง สำนักงานนายก อบจ. ๒ เครื่อง กองคลัง ๓
เครื่อง สำนักช่าง ๓ เครื่อง ปลัดและรองปลัด ๓ เครื่อง รวม ๒๙ เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสาร ๕ เครื่อง (ใช้งานร่วมกัน) สำนักงานนายก อบจ. ๑ เครื่อง
ปลัดและรองปลัด ๑ เครื่อง รวม ๗ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๓ เดือน	๖ เดือน
เว็บไซต์ อบจ.ตาก	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ฝ่ายยุทธศาสตร์ และแผนงาน			✓	✓	✓	✓	✓
ฐานข้อมูล การ ปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่			✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๓ เดือน	๖ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	๕๐ คน	๘๐ คน	๑๐๐ คน	๑๕๐ คน	๒๐๐ คน	๒๐๐ คน	๒๐๐ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	๓๔๙ คน	๓๖๙ คน	๓๘๙ คน	๒๙๙ คน	๒๔๙ คน	๒๔๙ คน	๒๔๙ คน
รวม	๔๔๙ คน	๔๔๙ คน	๔๘๙ คน	๔๔๙ คน	๔๔๙ คน	๔๔๙ คน	๔๔๙ คน

หมายเหตุ - มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด ๔๔๙ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๓ เดือน	๖ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่าย Internet		๑	๒	๒	๒	๒	๒
รวม		๑	๒	๒	๒	๒	๒

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

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"> ■ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ■ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สภาวะวิกฤตตามแผนการจัดการทรัพยากร		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/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"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	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"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

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

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะทำงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะทำงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะทำงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าคณะทำงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าคณะทำงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าคณะทำงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะทำงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ฯ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

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





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ที่ ๓๓๖๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก จะดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤตมาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับสถานการณ์วิกฤตและกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ โดยมุ่งเน้นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

เพื่อให้การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน จึงยกเลิคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากที่ ๑๖๔๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและคณะจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง/ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) และแต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ดังนี้

๑. คณะบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑) นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก | ประธานบริหาร |
| ๒) รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๑) | รองประธานบริหาร |
| ๓) รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๒) | รองประธานบริหาร |
| ๔) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก | คณะบริหาร |
| ๕) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๑) | คณะบริหาร |
| ๖) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๒) | คณะบริหาร |
| ๗) ผู้อำนวยการสำนักช่าง | คณะบริหาร |
| ๘) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | คณะบริหาร |
| ๙) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | คณะบริหาร |
| ๑๐) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก | คณะบริหาร |
| ๑๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะบริหาร |
| ๑๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะบริหาร |
| ๑๓) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | คณะบริหาร |
| ๑๔) หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะบริหาร/เลขานุการ |
| ๑๕) นางนนทร ชำโสม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คณะบริหาร/ผู้ช่วยเลขานุการ | |

/โดยมีหน้าที่...

โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. บริหารจัดการภาวะวิกฤต โดยเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ จนกว่า สถานการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่เกิดขึ้นจะผ่านพ้นไป รวมถึงการอนุมัติงบประมาณสำหรับนำไปใช้ ในการแก้ไขปัญหามาภาวะวิกฤติ

๒. พิจารณาสถานการณ์และตัดสินใจในการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ ร้ายแรงที่เกิดขึ้นกับทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก รวมถึงประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๓. พิจารณาแต่งตั้งตัวแทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานเกี่ยวกับชื่อเรียกห้องต่าง ๆ ของตัวแทนประชาชน กลุ่ม องค์กร หรือ หน่วยงานอื่น

๔. พิจารณาปิดทำการอาคารสำนักงานชั่วคราว และประกาศอพยพออกจากอาคาร โดยย้ายไปดำเนินงานที่สำคัญ ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่มีสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ร้ายแรง

๕. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๖. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ประธานคณะทำงาน

๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๑)

รองประธานคณะทำงาน

๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๒)

รองประธานคณะทำงาน

๔) คณะทำงานสำนักช่าง ประกอบด้วย

๔.๑) ผู้อำนวยการสำนักช่าง

หัวหน้าคณะทำงาน

๔.๒) ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมก่อสร้าง

คณะทำงาน

๔.๓) ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

คณะทำงาน

๔.๔) หัวหน้าฝ่ายสำรวจ

คณะทำงาน

๔.๕) หัวหน้าฝ่ายออกแบบ

คณะทำงาน

๔.๖) หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

คณะทำงาน

๔.๗) หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล

คณะทำงาน

๔.๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คณะทำงาน

๕) คณะทำงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

๕.๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

หัวหน้าคณะทำงาน

๕.๒) หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ

คณะทำงาน

๕.๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

คณะทำงาน

- ๖) คณะทำงานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย
- ๖.๑) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าคณะทำงาน
 - ๖.๒) หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา คณะทำงาน
 - ๖.๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน คณะทำงาน
- ๗) คณะทำงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย
- ๗.๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าคณะทำงาน
 - ๗.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา คณะทำงาน
 - ๗.๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ คณะทำงาน
 - ๗.๔) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะทำงาน
- ๘) คณะทำงานกองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย
- ๘.๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าคณะทำงาน
 - ๘.๒) หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คณะทำงาน
 - ๘.๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร คณะทำงาน
 - ๘.๔) หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม คณะทำงาน
- ๙) คณะทำงานกองคลัง ประกอบด้วย
- ๙.๑) ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าคณะทำงาน
 - ๙.๒) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ คณะทำงาน
 - ๙.๓) หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี คณะทำงาน
 - ๙.๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง คณะทำงาน
 - ๙.๕) หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน คณะทำงาน
- ๑๐) คณะทำงานกองสาธารณสุข ประกอบด้วย
- ๑๐.๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข หัวหน้าคณะทำงาน
 - ๑๐.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข คณะทำงาน
 - ๑๐.๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะทำงาน
 - ๑๐.๔) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน
- ๑๑) คณะทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย
- ๑๑.๑) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าคณะทำงาน
 - ๑๑.๒) หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน คณะทำงาน
 - ๑๑.๓) หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน คณะทำงาน
 - ๑๑.๔) หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ คณะทำงาน
- ๑๒) คณะทำงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย
- ๑๒.๑) น.ส.นพวรรณ มีศรี หัวหน้าคณะทำงาน
 - ๑๒.๒) น.ส.พิชชากรีย์ เครือพิก คณะทำงาน
 - ๑๒.๓) นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทียง คณะทำงาน

โดยให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุน การปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ และกำหนด ปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่กระทบต่อภารกิจ

๒. กำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติในแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

๔. จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤตต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อเนื่องและนำเสนอต่อ คณะบริหารความต่อเนื่อง

๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หรือ ผู้เป็น Call Tree ประกอบด้วย


๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๓.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก คนที่ ๑ (สำรองคนที่ ๑)

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก คนที่ ๒ (สำรองคนที่ ๒)

โดยมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุน/ในการ สื่อสารกับ ฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทีฆะพล หวีเกื้อกุลกิจ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

