

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง/แผนบริหารความต่อเนื่อง)
(Business Continuity Plan : BCP)



จัดทำโดย ฝ่ายบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ



สารบัญ

หน้า

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ บทนำ	๑
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๓ ๔
๖. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๒ ๑๓
๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๑๔ ๑๔
๘. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๑๙ ๑๙ ๒๕ ๒๖ ๒๖
๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ - วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) หรือไม่เกิน ๑ สัปดาห์ - มากกว่า ๑ สัปดาห์ หรือการตอบสนองในระยะสั้น - ระยะยาว	๒๘ ๒๘ ๒๙

ภาคผนวก

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต (BCP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ	๓๒
---	----

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ BCP จัดทำขึ้นเพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ” ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งจังหวัด ให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและสามารถปฏิบัติงานได้ในสภาวะฉุกเฉินที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ และเป็นการเตรียมความพร้อมองค์กร ให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปสรรคหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ในสภาวะวิกฤติ

๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการสาธารณะ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น

๑.๓ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๑.๔ เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ แม้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒.๒ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก



๒.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๓.๑ เหตุการณ์อุทกภัย
- ๓.๒ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓.๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๓.๔ เหตุการณ์โรคระบาด / โรคติดต่อร้ายแรง
- ๓.๕ เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- ๓.๖ เหตุการณ์วาตภัย
- ๓.๗ การก่อการร้าย/วินาศกรรม
- ๓.๘ เหตุการณ์ส torm เซิร์จ (Storm surge) (น้ำขึ้นจากพายุ/คลื่นเกิดจากการยกตัวของแม่น้ำ)
- ๓.๙ เหตุการณ์สึนามิ
- ๓.๑๐ เหตุการณ์ไฟดับ

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สถานะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	
๔	เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง	✓			✓	✓
๕	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ		✓	✓		
๖	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๗	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๘	การก่อการร้าย/วินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
๙	เหตุการณ์สโตร์มเซิร์จ Storm surge	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	เหตุการณ์สึนามิ	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ โดยกำหนดโครงสร้างประกอบด้วย

๕.๑ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

๕.๒ รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

๕.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง จะประกอบด้วยหัวหน้าทีมและทีมงาน จำนวน ๗ ทีม ได้แก่

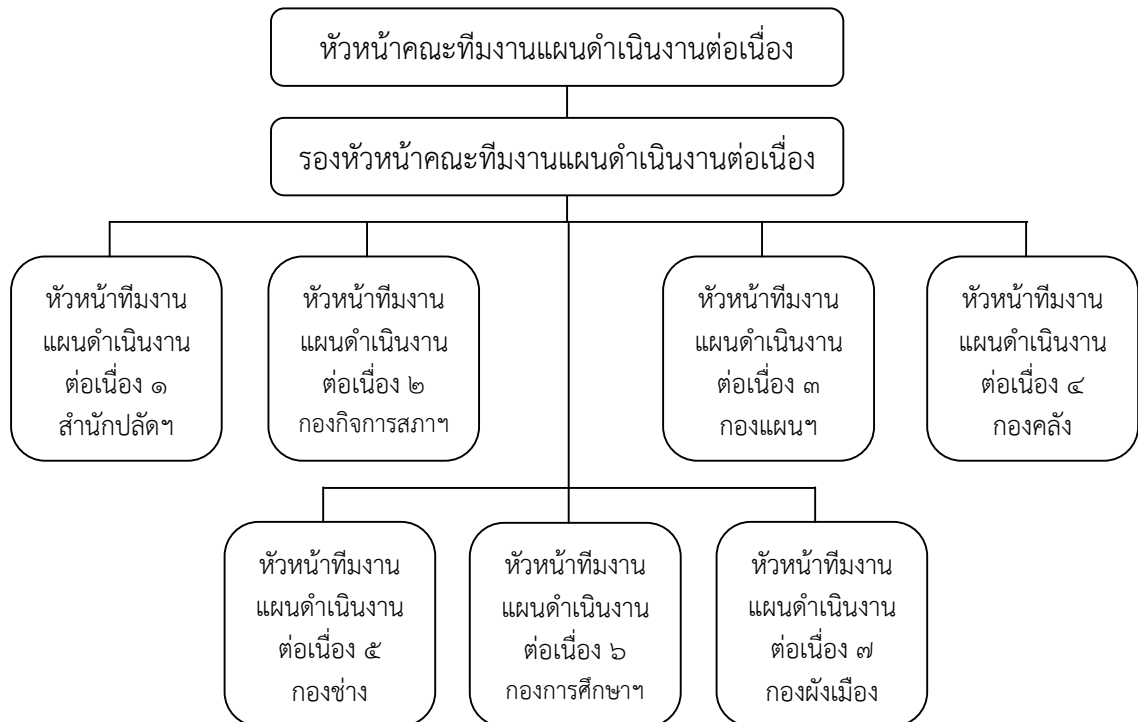
(๑) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : งานราชการทั่วไป งานอำนวยการและงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานนิติการและการพาณิชย์ งานสวัสดิการสังคมและการสาธารณสุข

(๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : งานกิจการสภา



- (๓) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : งานจัดทำแผนและงานงบประมาณ
 (๔) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : งานจัดเก็บรายได้ การเงิน บัญชี และพัสดุ
 (๕) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : งานสำรวจ ออกแบบ ประเมินการ และก่อสร้าง ซ่อมบำรุง
 เครื่องจักร งานทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
 (๖) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๖ : งานบริหารและส่งเสริมการศึกษา
 (๗) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๗ : งานผังเมือง

โครงสร้างทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP TEAM



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ประสานงาน ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงาน/หน่วยงาน/กอง ของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ตารางที่ ๑.๑ รายชื่อหัวหน้าคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธนวัฒน์ กล้าพรหมราช รองปลัด อบจ.สมุทรปราการ	๐๘๔-๐๑๓-๕๐๕๐	หัวหน้าคณะทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นายทรงกลด สุขะตุงคะ รองปลัด อบจ.สมุทรปราการ	๐๘๑-๔๒๗-๗๐๖๑

ตารางที่ ๑.๒ รายชื่อหัวหน้าและคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด				
นางสาวทองดี กุลศิริ หน.สำนักปลัดฯ	๐๘๑-๙๒๖-๖๒๔๓	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	นางสุรีวัน สุขพัทธ์ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐๘๖-๖๖๓-๑๙๔๓
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๑/๑	น.ส.วชิราภรณ์ บุญเสริฐ นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐๘๙-๕๐๖-๕๕๐๔
			นางปวีณา สีคำ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐๘๙-๙๑๖-๕๒๐๖
นางพัฒนัชญา ศรีเทพ รท.หน.ฝ่ายบริหารงาน บุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๐๙๔-๘๙๕-๓๕๖๕	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๑/๒	นายกอบชัย มณีแดง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๐๘๔-๑๖๑-๕๒๒๒
			นายภานุมาส เขียวขุ่ม นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๐๘๙-๑๘๐-๓๔๐๑
			นางสาวนิสา แสงทอง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๐๘๔-๖๙๖-๔๓๘๖
นายกิตติศักดิ์ ตันตระกูล หน.ฝ่ายนิติการฯ	๐๖๑-๔๑๗-๐๓๕๗	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๑/๓	น.ส. พรเพ็ญ ถิ่นทองไขบ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ฝ่ายนิติการฯ	๐๘๑-๘๓๙-๓๐๒๒
นายอำพร สิงห์เสนา นิติกรชำนาญการ ฝ่ายนิติการฯ	๐๘๑-๙๑๙-๑๖๙๔		นายสรกฤษ คงสนทนา ผช.นิติกร ฝ่ายนิติการฯ	๐๙๕-๕๗๓-๙๑๙๑
นายสังวาล คันทา นิติกรชำนาญการ ฝ่ายนิติการฯ	๐๘๖-๗๗๕-๖๑๕๒		นางสำราญ บุญมาก นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๐๙๓-๖๔๕-๕๒๗๑
นางวัลลภา สัมฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ฝ่ายสวัสดิการสังคมฯ	๐๙๒-๐๘๙-๑๔๙๒	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๑/๔	นางรัชตา อธิคมกวิณกุล นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ฝ่ายสวัสดิการสังคมฯ	๐๙๓-๘๕๗-๐๑๓๒



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			นางสาวดลยา วรสวัสดิ์ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ฝ่ายสวัสดิการสังคมฯ	๐๙๐-๒๓๙-๕๕๕๓
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด				
นายกรวุฒิ รุ่งเช้า ผอ.กองแผนและงบประมาณ รักษาราชการแทน ผอ.กองกิจการสภาฯ	๐๘๑-๘๘๒-๓๔๓๑	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ๒	น.สภัทรรปภา เอกธนาศรีกุล นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ฝ่ายกิจการสภาฯ	๐๘๔-๗๓๒-๙๐๐๙
			น.สธัญญ์วี เรืองจันทร์ธนโชติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ฝ่ายกิจการสภาฯ	๐๖๓-๔๖๕-๖๔๙๗
			นางสาวธนพร แสงทอง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ฝ่ายกิจการสภาฯ	๐๘๑-๓๕๔-๒๖๒๙
			นายรชต มณีรัตน์ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ฝ่ายกิจการสภาฯ	๐๘๑-๒๙๗-๖๕๖๖
			นสภัทธรินทร์ พรพหุสุวัฒน์ ผช.นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายกิจการสภาฯ	๐๙๒-๕๓๖-๔๖๒๙
			นสภัศย์ฤทัย ไชติวัฒน์ธนโชค ผช.นักวิชาการคอมฯ ฝ่ายกิจการสภาฯ	๐๙๔-๕๑๖-๓๒๘๒
			นสรุปนรรษ์ อีระรัตน์เอกธนา ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายกิจการสภาฯ	๐๙๖-๕๖๑-๖๓๒๓
			นายสุทธิศักดิ์ ภูจามร พนักงานขับรถยนต์ ฝ่ายกิจการสภาฯ	๐๘๙-๐๓๙-๕๘๘๘
			นายธนอิน รัตนวิชัย พนักงานขับรถยนต์ ฝ่ายกิจการสภาฯ	๐๙๖-๙๒๔-๑๖๒๙



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			นางภรณ์ทิรา ชิมส์ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ หน.ฝ่ายการประชุม	๐๙๖-๙๒๖-๔๖๒๔
			น.ส.สิริรักษ์ ถั่วอรัญ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ฝ่ายการประชุม	๐๙๙-๘๒๖-๓๕๒
			น.ส.สิพท์ลัคนา ชมโลก ผช.นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายการประชุม	๐๙๕-๖๕๓-๖๒๘๒
			นายพีระวรรณ ประจุมัย ผช.นายช่างไฟฟ้า ฝ่ายการประชุม	๐๘๙-๘๑๒-๘๒๒๔
			นายไพศาล ศรีเรือง คนงานทั่วไป ฝ่ายการประชุม	๐๙๓-๔๕๑-๘๐๔๑
			นายสัญญา ศรีเทพ หน.ฝ่ายการมีส่วนร่วมฯ	๐๙๘-๕๒๔-๔๕๖๒
			น.ส.ไพรยา ล้อมศตพร นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ฝ่ายการมีส่วนร่วมฯ	๐๙๓-๕๕๒-๓๙๑๔
			น.ส.นราภรณ์ ฉายอรุณ ผช.นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายการมีส่วนร่วมฯ	๐๘๖-๗๘๔-๕๑๔๔
กองแผนและงบประมาณ				
นายกรวุฒิ รุ่งเช้า ผอ.กองแผนฯ	๐๘๑-๘๘๒-๓๔๓๑	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ๓	นางสาวมาลัย สุ่มทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายฯ รท.หน.ฝ่ายนโยบายฯ	๐๘๙-๙๐๓-๕๔๐๑
			น.ส.ธนัชชา อินทศิริสวัสดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ฝ่ายนโยบายและแผน	๐๙๘-๖๖๒-๘๒๖๖
			นายเอก ดุสิตยานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ฝ่ายนโยบายและแผน	๐๘๙-๔๙๒-๘๖๕๘



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			นายอิทธิ อินทามระ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ ฝ่ายนโยบายและแผน	๐๘๙-๖๗๙-๕๘๙๔
			นายสิปปวิชัย มุลผดุง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ฝ่ายนโยบายและแผน	๐๙๔-๒๕๑-๕๑๒๔
			น.ส.กมลชนก เอี่ยมพลี ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ฝ่ายนโยบายและแผน	๐๙๔-๔๒๖-๔๔๔๘
			น.ส.แก้วตา ธนารสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ร.ท.น.ฝ่ายงบประมาณฯ	๐๘๕-๐๘๘-๘๒๓๗
			นายเพ็ญนิภา เวชชะ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ฝ่ายงบประมาณฯ	๐๘๑-๘๓๑-๔๕๙๓
			นางพันธิพา ศรีพล นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ฝ่ายงบประมาณฯ	๐๘๙-๘๒๙-๒๒๖๓
			นสศัณฑิณีย์ ด้านประกอบกุล นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ฝ่ายงบประมาณฯ	๐๘๑-๘๓๑-๔๕๙๓
			นายสุรณพล จันทอัมพร ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ฝ่ายงบประมาณฯ	๐๘๖-๘๐๓-๙๘๙๐
			นายสถิตพงษ์ หงษ์สดัน ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายงบประมาณฯ	๐๘๐-๙๔๖-๑๓๗๙
			นางสาววรรณษา บุญส่ง หน.ฝ่ายติดตามฯ ฝ่ายติดตามฯ	๐๖๑-๙๔๘-๕๕๒๕



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			น.ส.ทรงวรรณ คชเสนา นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ฝ่ายติดตามฯ	๐๙๕-๑๖๕-๕๘๓๘
			น.ส.อัมภ์ชญาณี ดาวเรือง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ฝ่ายติดตามฯ	๐๙๙-๒๑๗-๒๐๖๙
			นายวีรวัฒน์ ทองคง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ ฝ่ายติดตามฯ	๐๙๙-๔๕๒-๒๒๘๘
			นายนิธิทรศน์ แจ่มนิลรัตน์ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ฝ่ายติดตามฯ	๐๘๒-๙๗๑-๖๓๖๗
			น.ส.หนูจันทร์ ไชยบรรเทา เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ฝ่ายติดตามฯ	๐๘๑-๕๓๖-๓๒๙๔
กองคลัง				
น.ส.สมณฑา อภิญาชินภาพ ผอ.กองคลัง	๐๘๕-๙๓๕-๖๙๘	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ๔/๑	นางสาววิภาพร เพ็ชรรัตน์ หน.ฝ่ายบัญชี	๐๘๙-๘๑๖-๑๙๗๖
น.ส.วราณิษฐ์ เอกศิริณพงษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ฝ่ายบัญชี	๐๘๖-๙๐๔-๗๘๒	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๑	นางมานิตา ทนทาน เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน ฝ่ายบัญชี	๐๘๑-๕๕๓-๓๕๘๙
น.ร.นรินทร์ภัสเดชภักดิ์วัตร เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน ฝ่ายบัญชี	๐๘๓-๘๕๔-๘๕๘	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๑	นางสาวศินี สมบุญมาก ผ.ช.นักวิชาการเงินและ บัญชี ฝ่ายบัญชี	๐๖๔-๒๓๙-๕๖๖๕
นางสาวชุตินา เสรีจรรยา ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๐๖๑-๖๗๐-๑๔๐๗	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๑	นางสาวศิริณา ไทยประสิทธิ์ ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๐๙๕-๔๓๘-๙๘๖๔
นางวลิณเนศวร์ อุบลศักดิ์ เจ้าพนักงานการเงินฯ ชำนาญงาน	๐๘๐-๘๙๗-๔๔๑๕	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๒	นางนลินภัทร์ พูนทรัพย์นรา หน.ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน	๐๘๑-๖๘๔-๒๑๑๓



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.วัชรภรณ์ เองฉ้วน เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ฝ่ายการเงิน	๐๘๕-๒๑๓-๗๒๗๒	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๒	นางนิชาภา สุกใส เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน ฝ่ายการเงิน	๐๘๙-๖๙๓-๑๒๒๖
น.ส.กิงกาญจน์ สุธิตานนท์ ผช.เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ฝ่ายการเงิน	๐๙๙-๒๔๘-๔๔๐	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๒	น.ส.สมบูรณ์ งานจร ผช.เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ฝ่ายการเงิน	๐๖๒-๓๕๔-๒๘๑๐
นางสาวธนิดา รัตน์ธาดา ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายการเงิน	๐๘๔-๖๔๔-๑๔๗๔	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๒		
น.ส.ณัฐธัญญา ทุมรินทร์ เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายพัสดุฯ	๐๘๖-๘๘๖-๑๑๕๐	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๓	นางสาวพัชรี ทำทอง นักวิชาการการเงินและบัญชี ฝ่ายพัสดุฯ	๐๘๕-๒๒๒-๙๙๓๑
น.ส.ศันสนีย์ พูนจำเริญ ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายพัสดุฯ	๐๘๙-๐๑๘-๕๕๓๘	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๓	นางสาวสมรภัช ใช้อู่ ผช.นักวิชาการพัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ	๐๘๓-๗๘๐-๘๗๗๒
นายบุญฤทธิ์ ตูจินดา ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายพัสดุฯ	๐๘๔-๙๙๗-๘๘๖๑	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๓	นางศิริยุภา มีญชวาท ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายพัสดุฯ	๐๘๗-๓๖๓-๕๕๐๐
นางสาวแสงสุรีย์ มิลิแย้ม ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายพัสดุฯ	๐๖๒-๙๕๘-๖๒๑๖	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๓	นางสาวอรพรรณ รอดสุด ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายพัสดุฯ	๐๙๕-๔๓๘-๙๘๖๔
นางรัชณี ทองเย็น เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บฯ	๐๘๓-๑๗๘-๓๗๙๒	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๔	นางสุนทรรัตน์ เกาสวรรณ์ หน.ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บ รายได้	๐๘๑-๘๒๙-๙๗๙๖
นางสาวอริญา แซ่เลี้ยว เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บฯ	๐๘๕-๓๔๓-๙๓๔๘	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๔	นายกตวัฒน์ เศรษฐมวัฒน์ นักวิชาการการเงินและบัญชี ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บฯ	๐๘๖-๕๕๘-๘๙๕๕
นายสมเกียรติ ช่อนกลิ่น ผช.เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บฯ	๐๘๘-๐๙๕-๖๗๔๙	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๔	น.ส.วัชราวลี เกษโกวิท ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บฯ	๐๘๑-๔๓๓-๓๓๙๑
นายสุศล อุบลศักดิ์ เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บฯ	๐๙๙-๑๓๑-๗๙๙๘	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๔/๔	นายพิชิต พุ่งธนาสาร พนักงานขับรถ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บฯ	๐๙๗-๒๔๖-๘๕๓๐



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
กองช่าง				
นายณรงค์ อินทร์พันธุ์ ผอ.กองช่าง	๐๘๑-๘๘๙-๗๐๓๗	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ๕	นายไกรวิช นวลศรี หน.ฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๐๘๑-๙๓๗-๖๗๙๑
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๕	จำเอนกกำจัด สีคำ เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ ฝ่ายป้องกัน ฯ	๐๘๖-๓๒๑-๙๑๑๑
นายมนัสชัย บำรุงเขต หน.ฝ่ายสำรวจและ ออกแบบ	๐๘๑-๘๗๐-๔๙๔๘	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๕	นายสมเกียรติ จารุสันติสุข วิศวกรโยธาชำนาญการ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ	๐๙๕-๗๖๓-๙๘๗๐
นายอนุวัช ควรคิด หน.ฝ่ายรักษาธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๐๘๑-๘๐๙-๑๒๑๔	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๕	น.ส.เกษแก้ว พรหมณ์ตะขบ นักสุขาภิบาลชำนาญการ ฝ่ายรักษาธรรมชาติฯ	๐๖๓-๔๔๖-๔๔๖๗
นายอำนาจ กุมารติ หน.ฝ่ายเครื่องจักรกล	๐๘๖-๓๐๑-๐๔๓๒	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๕	นายราช รักษาเวศ นายช่างเครื่องกลอาวุโส ฝ่ายเครื่องจักรกล	๐๘๑-๖๒๗-๐๘๔๗
นายณเรศ อ่านประยูร หน.ฝ่ายก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง	๐๘๑-๖๓๕-๘๖๗๖	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๕	นายปริญญา ควรคิด นายช่างโยธาชำนาญงาน ฝ่ายเครื่องจักรกล	๐๘๑-๔๑๓-๔๖๖๒
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
นายกรวุฒิ รุ่งเช้า ผอ.กองแผนและงบประมาณ รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ	๐๘๑-๘๘๒-๓๔๓๑	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ๖		
นางสาวกนิษฐา แสนก่า นักสนทนการปฏิบัติการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	๐๘๖-๒๒๒-๐๔๙๒	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๖	นางสาวพิชชาพร ภูตันติกุล นักสนทนการปฏิบัติการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	๐๙๗-๐๐๙-๑๔๓๗
นางสาวอาภรณ์ ม่วงแจ่ม เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	๐๘๖-๓๓๘-๗๙๔๓	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๖	นางสาวกาญจนา เวินขุนทด เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	๐๘๐-๒๖๕-๖๙๑๔
นางสาวณัชชา นิลสุวรรณ ผช.นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	๐๘๐-๖๙๕-๘๙๕๑	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๖		
นายพลพรรค รอดมณี ผช.นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	๐๙๗-๑๕๒-๕๕๕๖	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๖	ว่าที่ ร.ต. ณัฐพล รูปหอม ผช.นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	๐๖๑-๘๒๔-๔๘๓๘






บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนิธิกร พูลเกตุ ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	๐๘๒-๐๒๒-๔๓๘๘	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๖	นายกำธร หมื่นเวช ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	๐๘๓-๔๔๙-๘๕๓๕
นางสาวบุษบง แสงเดือน ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	๐๙๓-๘๖๓-๙๕๘๙	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๖	นางศุภากร น้อยอุดม คนงานทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	๐๙๘-๔๔๓-๗๐๑๒
กองผังเมือง				
นายสรกร บรรจงจิตต์ ผอ.กองผังเมือง	๐๘๑-๔๔๖-๔๐๔๑	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ๗	นายภาณุพงศ์ ทาประเสริฐ ร.ท.น.ฝ่ายวางผังพัฒนา เมือง	๐๘๑-๑๐๗-๖๒๖๑
นายนภดล สัมจินเทศ หน.ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง	๐๙๔-๔๙๒-๖๔๕๒	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๗	นางวาสนา โทนใหญ่ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง	๐๘๗-๖๖๖-๐๗๖๒
นางวรรณลิกา พรหมจรรยา นักผังเมืองชำนาญการ ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง	๐๙๔-๔๑๕-๘๒๔๖	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๗	นายวงศ์วิศัทพ์ทิมเพชรกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง	๐๙๗-๙๙๕-๘๙๙๐
นางเพ็ญรุ่ง จະชาลี อิลเซท นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง	๐๘๙-๗๔๔-๐๑๓๒	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ๗	น.ส.พิมพ์มาดา สิงห์รัตน์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง	๐๙๑-๖๙๘-๖๖๙๕
นายวุฒิชัย มั่นคงวงศ์ศิริ วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง	๐๘๖-๕๖๙-๖๑๕๒	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๗	นายวิเศษ เอี่ยมประคอง ผช.นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง	๐๖๔-๒๙๗-๐๗๓๑
นายวิศรุต พุกสวัสดิ์ ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง	๐๘๑-๖๓๐-๙๐๘๐	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๗	นายปฏิรัฐ สมบูรณ์วิทย์ ผช.นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง	๐๙๑-๗๒๐-๔๖๗๘
นายฐิติพัฒน์ เอี่ยมภู พนักงานขับรถยนต์ ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง	๐๙๙-๑๐๑-๘๘๐๒	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ๗		

๖. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดหาและเตรียมการในเรื่องของอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีอยู่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนครปรากร เช่น ศาลาประชาคมจังหวัดสกลนครปรากร ศูนย์เครื่องจักรกลองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนครปรากร หรือ Work From Home /บ้านพักองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่/ประสานเตรียมพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ ห้องประชุม อุทยานการเรียนรู้และหอชมเมือง ▪ เช่าอาคาร สถานที่ ราชการ/เอกชนเพื่อปฏิบัติงานชั่วคราว
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการใช้คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง ▪ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว ▪ จัดเตรียม Air Card/WIFI เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและที่ตั้งอยู่ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อให้งานใช้งาน เช่น ระบบ E-LAAS ระบบ EGP ระบบ E-PLAN ระบบผังเมืองรวม อบจ. ระบบวันลามาสาย ระบบเว็บไซต์ อบจ. ระบบบุคลากรท้องถิ่น และมีการสำรองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กองเดียวกันจะมีการติดต่อสื่อสารกันได้ชัดเจนและรวดเร็ว โดยใช้โปรแกรมสื่อสาร เช่น Line, FACE BOOK, เบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เพื่อเชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา Air Card, WIFI ผ่านผู้ให้บริการเครือข่ายมือถือ (4G/5G) ไม่น้อยกว่า ๒ รายที่สามารถเชื่อมโยงได้ทุกที่หรือแบบหลายจุด ▪ จัดหาและประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อขอใช้บริการเพื่อเพิ่มความสะดวก เช่น ผ่านทางเบอร์โทรศัพท์/ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ผังเมืองรวมสกลนครปรากร/อีเมลล์


๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด						
๑. งานอำนวยการและงานสารบรรณ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. สงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้	ปานกลาง			✓	✓	
๔. ส่งเสริมอาชีพ/ศูนย์เรียนรู้การแปรรูปปลาสดิตฯ	สูง			✓	✓	✓
๕. งานคดี	สูง		✓	✓	✓	✓
๖. งานวินัย	ปานกลาง		✓	✓		
๗. งานร้องเรียน	ปานกลาง		✓	✓		
๘. งานบริหารงานทั่วไป	ปานกลาง		✓	✓		
๙. งานเลือกตั้ง	ปานกลาง		✓	✓		
๑๐. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	สูง				✓	✓
๑๑. แผนพัฒนาบุคคล ๓ ปี	สูง				✓	✓
๑๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	สูง			✓	✓	✓
๑๓. ระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการ	ปานกลาง		✓	✓		



กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด						
๑. งานบริหารทั่วไปและงานสารบรรณ	สูง		✓	✓	✓	
๒. งานบริหารเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ปานกลาง			✓	✓	
๓. งานประชุมสภาฯ	สูง		✓	✓	✓	✓
๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสมาชิกสภา อบจ.	สูง		✓	✓	✓	✓
๕. งานตรวจเยี่ยมพื้นที่ของสมาชิกสภา อบจ.	ปานกลาง		✓	✓		
กองแผนและงบประมาณ						
๑. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัดสมุทรปราการ	ปานกลาง				✓	
๒. งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อปท.ในเขตจังหวัดสมุทรปราการ	ปานกลาง				✓	
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.สมุทรปราการ	ปานกลาง				✓	
๔. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.สมุทรปราการ	ปานกลาง				✓	
๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบจ.สมุทรปราการ	ปานกลาง					✓
๖. งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ	สูง		✓	✓	✓	✓



กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๗. งานระบบบันทึกบัญชี ขององค์กรส่วน ท้องถิ่น E-LAAS	สูง		✓	✓	✓	✓
๘. การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายของ หน่วยรับ งบประมาณ (เงิน อุดหนุน) ในระบบ BBL	ปานกลาง			✓	✓	✓
๙. งานการโอน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ปานกลาง			✓	✓	✓
๑๐. งานแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ปานกลาง			✓	✓	✓
๑๑. งานติดตามและ ประเมินผลโครงการ	สูง			✓	✓	✓
๑๒. งานระบบ สารสนเทศการบริหาร จัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้ จ่ายงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น E-Plan	ปานกลาง			✓	✓	✓
๑๓. รายงานผลการ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง			✓	✓	✓
๑๔. รายงานผลการ ดำเนินงานในรอบ ปีงบประมาณ	ปานกลาง			✓	✓	✓
๑๕. งานสารบรรณและ งานธุรการทั่วไป	ต่ำ		✓	✓		



กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กองคลัง						
๑. งานสารบรรณ	สูง		✓	✓	✓	✓
๒. งานด้านจัดเก็บรายได้	ปานกลาง			✓	✓	✓
๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง	สูง			✓	✓	✓
๔. งานด้านบัญชี	ปานกลาง					✓
๕. งานด้านการเงิน	สูง				✓	✓
กองช่าง						
๑. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒. งานสำรวจ	ปานกลาง			✓	✓	
๓. งานออกแบบ และ ประมาณการ	สูง		✓	✓	✓	✓
๔. งานด้านเอกสาร เกี่ยวกับรถตุ๊กตุ๊กและ ฉีดล้างท่อระบายน้ำ รถ สุขาเคลื่อนที่ เครื่องพ่น ละอองน้ำดับจับควันและ ฝุ่น	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	
๕. งานสนับสนุนการ ให้บริการรถตุ๊กตุ๊กและ ฉีดล้างท่อระบายน้ำ รถ สุขาเคลื่อนที่ เครื่องพ่น ละอองน้ำดับจับควันและ ฝุ่น	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๖. งานจัดซื้ออุปกรณ์และ อะไหล่รถยนต์และ เครื่องจักรกล	สูง		✓	✓	✓	✓
๗. งานบริหารงานช่างเกี่ยวกับ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะขนส่ง	สูง		✓	✓	✓	✓



กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๘. งานควบคุมการ ก่อสร้างโครงการต่างๆ	สูง			✓	✓	✓
๙. งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง	สูง			✓	✓	✓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๑. งานบริหารทั่วไปและ สารบรรณ	ปานกลาง			✓		
๒. งานบริหารเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง			✓		
๓. งานติดตามและ ประเมินผล	ต่ำ		✓			
กองผังเมือง						
๑. งานบริหารทั่วไปและ สารบรรณ	สูง		✓	✓	✓	✓
๒. การให้บริการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ที่ดินตามกฎหมายกระทรวงให้ ใช้บังคับผังเมืองรวม สมุทรปราการ พ.ศ. ๒๕๕๖	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็น
และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ
กระบวนการหลัก

๘. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- ๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔



ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภท ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	ตามที่กำหนดไว้ใน แผนดำเนิน ธุรกิจต่อเนื่อง	๓๘๘ ตร.ม. (๑๙๔ คน)	๓๘๘ ตร.ม. (๑๙๔ คน)	๑๙๔ ตร.ม. (๙๗ คน)	๑๙๔ ตร.ม. (๙๗ คน)	๑๙๔ ตร.ม. (๙๗ คน)
ปฏิบัติงาน ที่บ้าน	ตามที่กำหนดไว้ใน แผนดำเนิน ธุรกิจต่อเนื่อง			(๙๗ คน)	(๙๗ คน)	(๙๗ คน)
รวม		๓๘๘ ตร.ม. (๑๙๔ คน)	๓๘๘ ตร.ม. (๑๙๔ คน)	๑๙๔ ตร.ม. (๑๙๔ คน)	๑๙๔ ตร.ม. (๑๙๔ คน)	๑๙๔ ตร.ม. (๑๙๔ คน)

หมายเหตุ ๑. มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด ๓๐๒ คน เป็นบุคลากรกองช่างที่ประจำอยู่ศูนย์
เครื่องจักรกลองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑๓๐ คน แบ่งเป็นประจำสำนักงานศูนย์
เครื่องจักรกล ๆ จำนวน ๒๒ คน และปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๑๐๘ คน จึงมีบุคลากรสำนัก/
กองต่าง ๆ ๑๙๔ คน

๒. พิจารณาความสัมพันธ์กับจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบเฉลี่ยพื้นที่คนละ ๒ ตร.ม.

๓. พิจารณาผลกระทบการแพร่ระบาด/เหตุการณ์/ภัยพิบัติ ตามระยะเวลา ๔ ชั่วโมง/
๑ วัน/ ๑ สัปดาห์/ ๒ สัปดาห์หรือ ๑ เดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่หยุดชะงัก เช่น การสลับ
เวลาทำงาน การสลับวันทำงาน การสลับสถานที่ปฏิบัติงาน (พื้นที่สำรองฯและที่บ้าน) โดยพิจารณาคิดใน
อัตราส่วนเฉลี่ย ๕๐ เปอร์เซ็นต์ต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงในสำนักงาน เมื่อเหตุการณ์เกิดผล
กระทบต่อการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ สัปดาห์ เป็นต้นไป

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด						
คอมพิวเตอร์ สำรองที่มี คุณลักษณะ เหมาะสม	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับ เครื่อง คอมพิวเตอร์	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง



ประเภททรัพย์สิน	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องโทรสารแบบ ALL IN ONE	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
Ari Card/อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
เช่าสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด						
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องโทรสารแบบ ALL IN ONE	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
Ari Card/อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

ประเภททรัพย์สิน	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เช่าสัญญา เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
กองแผนและงบประมาณ						
คอมพิวเตอร์ สำรองที่มี คุณลักษณะ เหมาะสม	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๗ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับ เครื่อง คอมพิวเตอร์	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องโทรสารแบบ แบบ ALL IN ONE	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
Ari Card/อุปกรณ์ เชื่อมต่อเครือข่าย	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เช่าสัญญา เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
กองคลัง						
คอมพิวเตอร์ สำรองที่มี คุณลักษณะ เหมาะสม	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง



ประเภททรัพย์สิน	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
เครื่องโทรสารแบบ ALL IN ONE	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
Ari Card/อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
เช่าสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครือข่าย	๑ เครือข่าย	๑ เครือข่าย	๑ เครือข่าย	๒ เครือข่าย
กองช่าง						
วิทยุสื่อสาร	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ - ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๗ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ - ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๗ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ - ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๗ เครื่อง

ประเภททรัพย์สิน	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องโทรสารแบบ แบบ ALL IN ONE	- ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ - ยืมภายใน หน่วยงาน เดียวกัน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่าย เอกสาร/เครื่อง สแกน	- ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ - ยืมภายใน หน่วยงาน เดียวกัน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
Ari Card/อุปกรณ์ เชื่อมต่อเครือข่าย	- ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ - ยืมภายใน หน่วยงาน เดียวกัน	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
เช่าสัญญาณ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครือข่าย	๑ เครือข่าย	๑ เครือข่าย	๑ เครือข่าย	๒ เครือข่าย
เครื่องสำรองไฟ	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	กระดาษ ๒ กล่อง	กระดาษ ๒ กล่อง	กระดาษ ๔ กล่อง	กระดาษ ๖ กล่อง	กระดาษ ๑๐ กล่อง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
คอมพิวเตอร์ สำรองที่มี คุณลักษณะ เหมาะสม	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ			๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๗ เครื่อง



ประเภททรัพย์สิน	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องโทรสารแบบ ALL IN ONE	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
Ari Card/อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เช่าสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย
กองผังเมือง						
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องโทรสารแบบ ALL IN ONE	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง



ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
Ari Card/อุปกรณ์ เชื่อมต่อเครือข่าย	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
เช่าสัญญาณ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบบันทึกบัญชีของ องค์กร ท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น E-LAAS	ทุกหน่วยงานใน สังกัด อบจ. สมุทรปราการ	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ E-Report Energy โครงการลดการ ใช้พลังงานในภาครัฐ	สำนักปลัดฯ					✓
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ของ ราชการ อบจ. สมุทรปราการ	สำนักปลัดฯ					✓
ระบบสารสนเทศเพื่อ การวางแผนและ ประเมินผล E-PLAN	กองแผนและ งบประมาณ กองคลัง			✓	✓	✓
ระบบ BBL ระบบสารสนเทศเพื่อ การจัดทำงบประมาณ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	กองแผนและ งบประมาณ		✓	✓	✓	✓
ระบบศูนย์ข้อมูล เลือกตั้งผู้บริหารและ สมาชิก อปท.	สำนักปลัดฯ กองกิจการสภาฯ					✓



ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบศูนย์บริการ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ	สำนักปลัดฯ		✓	✓	✓	✓
ระบบผังเมืองรวม อบจ.สมุทรปราการ	กองผังเมือง		✓	✓	✓	✓
ระบบวันลามาสาย	สำนักปลัดฯ		✓	✓	✓	✓
ระบบเว็บไซต์/E-Mail อบจ.สมุทรปราการ	ทุกหน่วยงานใน สังกัด อบจ. สมุทรปราการ	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๑๙๔ คน	๑๙๔ คน	๙๗ คน	๙๗ คน	๙๗ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน			๙๗ คน	๙๗ คน	๙๗ คน
รวม	๑๙๔ คน	๑๙๔ คน	๑๙๔ คน	๑๙๔ คน	๑๙๔ คน

หมายเหตุ มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด ๓๐๒ คน เป็นบุคลากรกองช่างที่ประจำอยู่ศูนย์
 เครื่องจักรกลองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑๓๐ คน แบ่งเป็นประจำสำนักงานศูนย์
 เครื่องจักรกล ฯ จำนวน ๒๒ คน และปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๑๐๘ คน จึงมีบุคลากรสำนัก/
 กองต่าง ๆ ๑๙๔ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

หน่วยงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด		๑ ราย	๑ ราย	๒ ราย	๓ ราย
กองกิจการสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด		๓ ราย			
กองคลัง	๑ ราย	๑ ราย	๒ ราย	๒ ราย	๒ ราย
กองช่าง	๑ ราย	๕ ราย	๗ ราย	๑๐ ราย	๒ ราย
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๒ ราย	๒ ราย

หน่วยงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กองผังเมือง	๑ ราย	๒ ราย	๕ ราย	๑๐ ราย	๒๐ ราย
รวม	๔ ราย	๑๓ ราย	๑๖ ราย	๒๖ ราย	๒๙ ราย



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) หรือไม่เกิน ๑ สัปดาห์

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปชื่อบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์	หัวหน้าทีมงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดตามสถานการณ์และบันทึกงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครบครุ่ประเด็น ดังนี้ * จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต * ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ * ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักเลี้ยง รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

มากกว่า ๑ สัปดาห์ หรือการตอบสนองในระยะสั้น – ระยะยาว

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก/บุคลากรสำรอง * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก/บุคลากรสำรอง * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยผู้ให้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดตามสถานการณ์และบันทึกงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อม	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>



ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่าง สม่ำเสมอ		
- แจกสรุปลักษณะการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสมุทรปราการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารงาน ความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- กำหนดช่องทางการติดต่อ/การใช้บริการพร้อม ประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มความสะดวก เช่น อีเมลล์ เบอร์ โทรศัพท์ เว็บไซต์	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต (BCP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

