



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสลู
เรื่อง ประกาศแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร

.....

ตามที่ จังหวัดสมุทรปราการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้ง แนวทางทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและ ปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของ ทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสลู มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสลู ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรและนำขึ้นบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานที่ www.saluy.go.th เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปรีดา หิมทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

ที่ ๑๕๒ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะกรรมการความต่อเนื่อง

ตามที่ จังหวัดชุมพรแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งแนวทางทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุย มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. และยังส่งผลดีต่อการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุย จึงขอแต่งตั้งบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะกรรมการความต่อเนื่อง ให้มีบทบาทและหน้าที่ในแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปรีดา หิมทอง นายจรูญ รองมาลี นางสาวพรทิพย์ ทองคำ นายสุเทพ รองเดช	๐๘๖๒๘๒๓๓๓๒ ๐๘๓๑๐๔๗๑๘๙ ๐๘๙๗๒๔๐๓๙๕ ๐๘๑๗๘๘๒๔๙๘	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายมานิตย์ พุ่มลิมคิด นายประมินทร์ ผ่องใส นางวันเพ็ญ นุ่นแก้ว นายณัฏพงษ์ สมบุญ	
นางสาวพิมพ์ชนก รัตนพร หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๑๐๗๗๕๖๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักปลัด ฝ่ายที่ ๑	นายธิตินันท์ เรียมทอง นางเรณู สว่างทั่ว นายสำราญ บวรภัทรนันท์ นางสาวสุภาพร ทองคำ จ.ส.อ.นิพนธ์ มีสุวรรณ นายณัฏพงษ์ สมบุญ นายสุวัฒน์ชัย ดีพลงาม นายธिरายุ บุญมา	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพิสิฐ จันทุม กองช่าง	๐๘๙๒๓๓๗๗๗๔	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองช่าง ฝ่ายที่ ๒	นางสาวอุไรรัตน์ ทองคำ น.ส.วรรัตน์ วัฒนประสิทธิ์ น.ส.อนุสร จันทร์แทน	
นางศนิสา เพชรหนัก ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๗๒๖๙๔๙๕๕	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองคลัง ฝ่ายที่ ๓	นางสุนีย์ ด้านศรีสุข นางเนาวรัตน์ นาคีเรือ นางทิพวรรณ ยังธิคุณ นางสาวอนุสร บุญธิสง นางสาวหนึ่งฤทัย มัชฐารักษ์	
นางสาวพิมชนก รัตนพร หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๑๐๗๗๕๖๘๙	ผู้ประสานงานคณะผู้บริหาร ความต่อเนื่อง	นายอิทธิพันธ์ เรียมทอง นางเรณู สว่างทั่ว จ.ส.อ.นิพนธ์ มีสุวรรณ นายสำราญ บวรภัทรนันท์ นางสาวสุภาพร ทองคำ	

คณะกรรมการต่อเนื่อง

มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจในประกาศใช้แผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ ส่วนงานของตน

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง

มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วน งาน ภายในหน่วยงานและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปรีดา หิมทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



สำนักงานปลัด
โทรศัพท์ ๐๗๗-๖๑๑๑๑๔
www.saluy.go.th

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุย หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการเจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุย มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

๑. บทนำ
๒. วัตถุประสงค์
๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)
๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ
๖. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์
๗. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๙. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ
๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ
๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ
๑๒. โครงสร้างคณะกรรมการ BCM
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

หน้า

- ๑
- ๑
- ๑
- ๑
- ๒
- ๓
- ๓
- ๔
- ๖
- ๗
- ๑๐
- ๑๕
- ๑๖

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนัก/กอง” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อตำบลสองพี่น้องและหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลสลุยและหน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๔. เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ไฟดับ
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่ สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

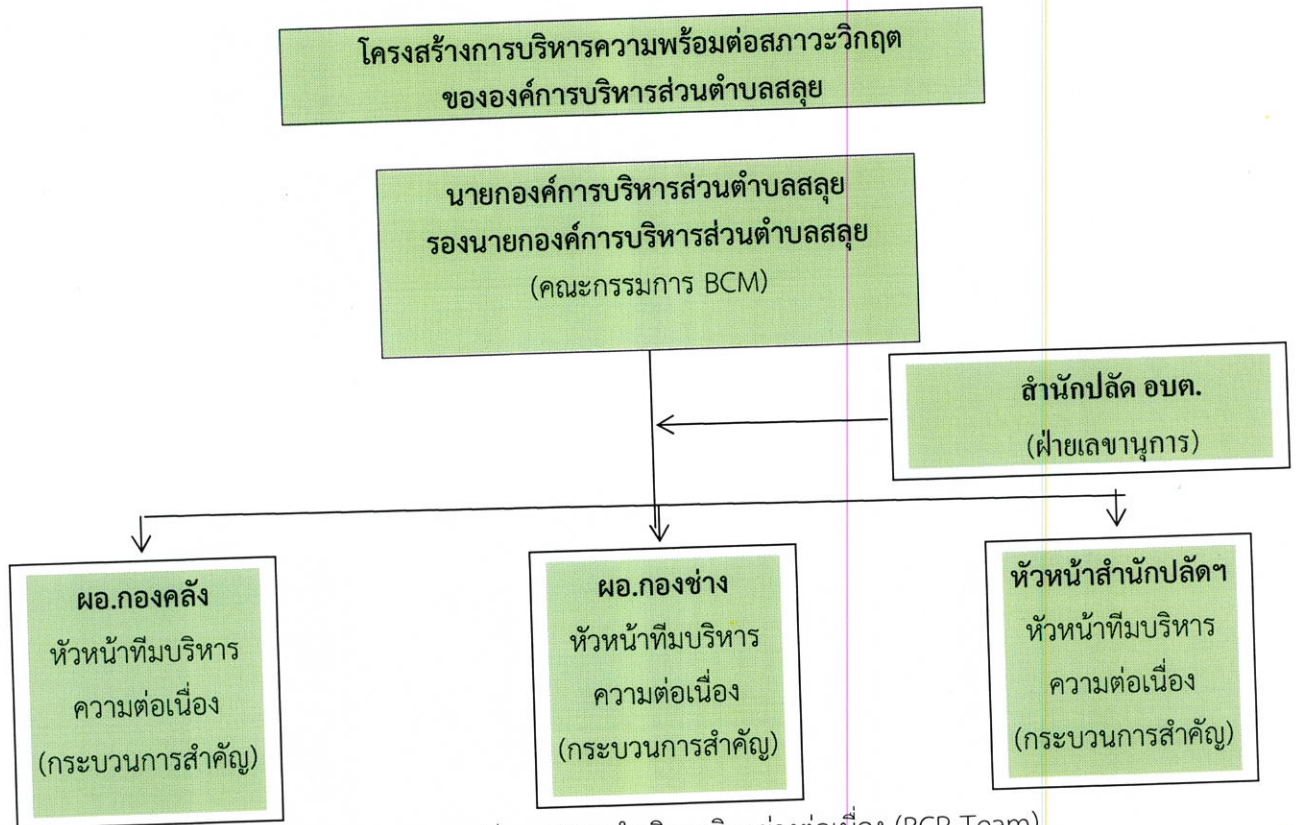
สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑



ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปรีดา หิมทอง นายจรูญ รอมมาลี นางสาวพรทิพย์ ทองคำ นายสุเทพ รอดเดช	๐๘๖๒๘๒๓๓๓๒ ๐๘๓๓๐๔๗๑๘๘๙ ๐๘๙๗๒๔๐๓๙๕ ๐๘๑๗๘๖๒๔๔๘	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายมานิตย์ พุ่มลิมคิด นายประมินทร์ ผ่องใส นางวันเพ็ญ นุ่นแก้ว นายณัฐพงษ์ สมบุญ	๐๘๘๔๔๗๕๒๘๖ ๐๘๕๗๙๓๐๐๐๕ ๐๘๖๒๘๓๕๘๑๒ ๐๙๓๕๙๘๘๗๘๙
นางสาวพิมพ์ชนก รัตนพร	๐๘๑๐๗๗๕๖๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักปลัด	นายธิตินันท์ เรียมทอง นางเรณู สว่างทั่ว จ.ส.อ.นิพนธ์ มีสุวรรณ นายสำราญ บวรภัทรนันท์ นางสาวสุภาพร ทองคำ	๐๘๗๖๗๗๖๕๕๘ ๐๙๓๖๘๐๑๓๕๑ ๐๙๒๖๖๗๕๓๑๓ ๐๘๙๘๗๒๙๗๖๖
นางศนิสา เพชรหนัก	๐๘๗๒๖๙๔๔๕๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองคลัง	นางสุนีย์ ด่านศรีสุข นางเนาวรัตน์ นำเครือ นางสาวอนุสร บุญธิสง นางสาวหนึ่งฤทัย มัชฐารักษ์ นางทิพวรรณ ยิ่งธิคุณ	๐๘๙๒๖๖๕๘๙๔ ๐๘๗๒๖๙๗๙๘๐ ๐๙๘๐๔๓๐๑๘๗ ๐๘๗๖๗๗๙๖๕๘
นายพิสิษฐ์ จันทุม	๐๘๙๒๓๓๓๗๗๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองช่าง	นางสาวอุไรรัตน์ ทองคำ น.ส.วรารัตน์ วัฒนประสิทธิ์ น.ส.อนุสรณ์ จันทรแทน	๐๘๕๔๗๑๘๐๓๙

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย คือ อาคารงานกิจการอปพร. โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้า
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัดหน่วยงานต้นสังกัด และกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ • ใช้ระบบการเฝ้าระวัง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน • กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก	• กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน • กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน • กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง • กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผลกระทบต่อการบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อการกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อนรับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชน ผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ	สูง		☐			
๒. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด	สูง	☐				
๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในภาวะวิกฤต การ เตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อม จัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแล ประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชม.	สูง		☐			
๔. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอ ความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/ อำเภอ/อปท.เพื่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผล เพิ่มเติม	สูง			☐		
๕. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและ ประเมินผล	สูง				☐	
๖. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้ง ในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง		☐			
๗. ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือ ทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง			☐		
๘. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของอบต.	สูง			☐		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๙. กิจกรรม รับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัย พิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง					☐
๑๐. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการประชาชนและ หน่วยงานที่ร้องขอ	สูง				☐	
๑๑. การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพ กู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ,ศูนย์อปพร. อบต.และอปท.ทุกแห่ง	ปานกลาง					☐
๑๒. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่ สำรวจ	ปานกลาง					☐
๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและการ รายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้กับประธาน/รอง ประธานคณะกรรมการ BCM	ปานกลาง					☐

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้
หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

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	ภายในสำนักงาน อบต.และ ภายนอกสำนักงาน อบต.	๒ ตร.ม. (๕ คน)	๘ ตร.ม. (๗ คน)	๖ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ใน กรณีจำเป็น	โรงเรียนบ้านคันธทรัพย์	๑๔ ตร.ม. (๑๐ คน)	๘ ตร.ม. (๘ คน)	๑๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	-	-	-	-	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)
รวม		๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT อบต.สลูย		✓	✓	✓	✓
GFMIS(ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT อบต.สลูย			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT อบต.สลูย			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี งบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขต อบต.และ อำเภอ					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕	๕	๕	๑๐	๑๕
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๐	๑๐	๑๐	๕	-
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Treeให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-รับทราบและพิจารณาอนุมัติ กระบวนการที่มี/ความเร่งด่วน และ ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (ManualProcessing)	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง	☐
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม ๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อ การดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและ ข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและ รายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน หน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติจัดทำ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสพภัย	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของจังหวัดชุมพร และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด		

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ - สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของอบต.สลุยและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.สลุย	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะกรรมการความต่อเนื่องของ อบต.สลุย	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องของอบต.สลุย	☐
- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์การประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

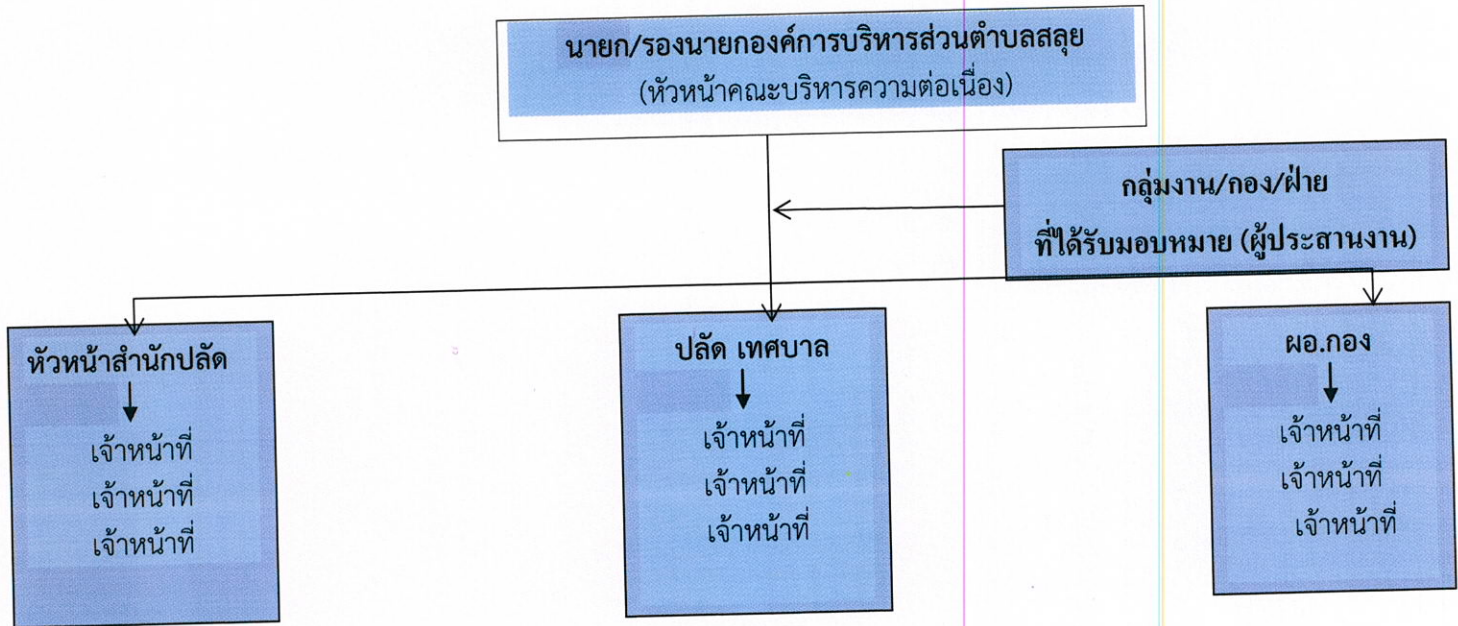
การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติการกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องโดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อ นั้นได้ ให้ติดต่อหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพิมพ์ชนก รัตนพร	๐๘๑๐๗๗๕๖๘๙	นายอิทธิพันธ์ เรียมทอง	
		นางเรณู สว่างทั่ว	
		นายสำราญ บรรณัทธนาพันธ์	
		นางสาวสุภาพร ทองคำ	
		จ.ส.อ.นิพนธ์ มีสุวรรณ	
		นายณัฏพพงษ์ สมบุญ	
		นายสุวัฒน์ชัย ดีพลางาม	
		นายธีรายุ บุญมา	

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพิสิษฐ์ จันทน์		นางสาวอุไรรัตน์ ทองคำ	
		น.ส.วรารัตน์ วัฒนประสิทธิ์	
		น.ส.อนุสรณ์ จันทน์แทน	

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓		ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ		เบอร์โทรศัพท์
นางศนิสา เพชรหนัก	๐๘๗๒๖๙๔๙๕๙	นางสุนีย์ ด้านศรีสุข		
		นางเนาวรัตน์ นำเครือ		
		นางทิพวรรณ ยังจิณ		
		นางสาวอนุสร บุญธิ์บั้ง		
		นางสาวหนึ่งฤทัย มัชรารักษ์		