



**แผนบริหารความต่อเนื่อง  
(Continuity management plan)  
องค์การบริหารส่วนตำบลอนทวยโสภ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

งานนโยบายและแผนฯ

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๑๙๘๑๔



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก

ที่ /๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง

\*\*\*\*\*

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องอย่างต่อเนิ่น (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก จึงมีความจำเป็นต้องทบทวนและปรับปรุงแผนดังกล่าว ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้หน่วยงานได้จัดเตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ตลอดจนจนแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

#### ๑.คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ รองนายกอง้องการบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๓ รองนายกอง้องการบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๔ เลขานายกอง้องการบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก	กรรมการ
๑.๕ รองปลัดกอง้องการบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละสำนัก/กอง มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการในสภาวะวิกฤติต่างๆ
๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขึ้นตอนการ ปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
๓. รวบรวมกระบวนการงานตลอดจนตัวชี้วัดต่างๆ ที่ทีมงานแต่ละสำนัก/กองนำเสนอ เพื่อวิเคราะห์ ประมวลผลจัดทำเป็นแผนในระดับองค์กร
๔. ติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าต่อนายกอง้องการบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก

## ๒. คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ประกอบด้วย

### สำนักปลัด ประกอบด้วย

- |                                         |                  |
|-----------------------------------------|------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด                     | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | ทีมคณะทำงาน      |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล                     | ทีมคณะทำงาน      |
| ๔. นักวิชาการสาธารณสุข                  | ทีมคณะทำงาน      |
| ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ทีมคณะทำงาน      |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ                    | ทีมคณะทำงาน      |

### กองช่าง ประกอบด้วย

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. นายช่างไฟฟ้า       | ทีมคณะทำงาน      |

### กองคลัง ประกอบด้วย

- |                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง         | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี     | ทีมคณะทำงาน      |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ทีมคณะทำงาน      |
| ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ           | ทีมคณะทำงาน      |
| ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ทีมคณะทำงาน      |

### กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. นักพัฒนาชุมชน           | ทีมคณะทำงาน      |
| ๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน   | ทีมคณะทำงาน      |

### กองการศึกษา ประกอบด้วย

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | ทีมคณะทำงาน      |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ทบทวนปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานภายในสำนัก/กองแจ้งตลอดจนจัดทำกรอบการดำเนินงานและตัวชี้วัดในสภาวะวิกฤติตามแบบที่กำหนด
๒. ปฏิบัติตามแผนการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด ตามกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) ที่กำหนด
๓. ติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าให้กับคณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



นางสายใจ ยศธิพานา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายไศก

# คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศกจึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก  
มกราคม ๒๕๖๖

# สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๑
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๒
๖. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๗. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๓
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๔
๙. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๐
๑๒. โครงสร้างคณะกรรมการ BCM	๑๕
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๖

## บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนัก/กอง” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศกไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศกและหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลดอนหายโศกและหน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
4. เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศครบพิศชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก

## **ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะ

วิกฤต

หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

## **การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งกรณีที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

### สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
เหตุการณ์ไฟดับ	√	√	√	√	-
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	√	-	-	√	√
เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	-
เหตุการณ์โรคระบาด	√	√	√	√	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

#### ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

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

**ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
พันจ่าตรีวาทิ โพธิ์ใบงาม	๐๘๕-๔๕๕๙๑๑๓	หัวหน้าคณะฯ สำนักปลัดอบต.	นายเทพธัม สายสิงห์บุญ	๐๘๘-๕๔๙๖๕๕๔
นายชูศักดิ์ ประสาททอง	๐๖๕-๓๙๒๙๑๙๖	หัวหน้าคณะฯ กองช่าง	นายทศพร นามวงษ์	๐๘๘-๓๘๓๒๙๔๕
นายวินัย สาวสิทธิ์	๐๖๔-๐๕๘๖๐๘๔	หัวหน้าคณะฯ กองคลัง	นางสาวอภิญญา จินดาหอม นางสาวศิวพร บริบาล	๐๘๕-๒๒๕๑๑๑๙ ๐๘๕-๓๕๐๐๗๖๗
นางสาวลำไพโร ไชยมาตร	๐๘๒-๒๖๙๘๒๘๕	หัวหน้าคณะฯ กองสวัสดิการสังคม	นางสาวภาวิณี แก้วแก่น	๐๘๙-๓๖๔๐๒๔๙
นางถนอม คำสวนจิก	๐๘๓-๒๔๖๖๓๘๗	หัวหน้าคณะฯ กองการศึกษา	นางสาวชบาไพโร ศรีโยธา	๐๘๔-๖๐๓๑๔๘๘



## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอก สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li><li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโศก คือ ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา (ค่ายลูกเสือมนิสสาร) หมู่ที่ ๗ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li></ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยง ต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัด หน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้</li><li>กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหา คอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</li></ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"><li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งาน ได้</li><li>ใช้ระบบการเฝ้าระวัง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่าน เครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน</li><li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงาน สำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li></ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li><li>• กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li><li>• กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li></ul>
ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"><li>• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีไอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง</li><li>• กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li></ul>

### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (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		<input type="checkbox"/>			
๒. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด	สูง	<input type="checkbox"/>				
๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในภาวะวิกฤตการ เตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชม.	สูง		<input type="checkbox"/>			
๔. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผล เพิ่มเติม	สูง			<input type="checkbox"/>		
๕. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล	สูง				<input type="checkbox"/>	
๖. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง		<input type="checkbox"/>			
๗. ประสานหน่วยงานภายนอก สนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง			<input type="checkbox"/>		
๘. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของเทศบาล	สูง			<input type="checkbox"/>		

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๙. กิจกรรม รับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัย พิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง					<input type="checkbox"/>
๑๐. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการประชาชนและ หน่วยงานที่ร้องขอ	สูง				<input type="checkbox"/>	
๑๑.การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพ กู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ,ศูนย์อปพร. เทศบาลและอปท.ทุกแห่ง	ปานกลาง					<input type="checkbox"/>
๑๒.การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่ สำรวจ	ปานกลาง					<input type="checkbox"/>
๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและ การรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขให้กับ ประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM	ปานกลาง					<input type="checkbox"/>

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ  
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ  
เหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงานและภายนอก สำนักงาน คือศูนย์พัฒนา บุคลากรทางการศึกษา (ค่ายลูกเสือมนัสสาร)	๒ ตร.ม. (๕ คน)	๘ ตร.ม. (๗ คน)	๖ ตร.ม. (๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอน หายโศก	๑๔ ตร.ม. (๑๐ คน)	๘ ตร.ม. (๘ คน)	๑๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	-	-	-	-	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)
รวม		๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)

## 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

## ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	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 / เครื่องสแกนด์ (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

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล		✓	✓	✓	✓
GFMS(ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขตตำบลและอำเภอ					✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕	๕	๕	๑๐	๑๕
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๐	๑๐	๑๐	๕	-
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕

### 5) 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	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบต่ออย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- รับทราบและพิจารณาอนุมัติ กระบวนการที่มี/ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รับทราบรายงานจากหน่วยงานครอบครัว</p> <p>๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</p> <p>๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</p> <p>๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ</p>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาและอนุมัติจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <p>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔) บุคลากรหลัก</p> <p>๕) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสพภัย</p>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงิน สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า คณะ บริหารความต่อเนื่องของ จังหวัดนครศรีธรรมราช และ หน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด		

**วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมิน ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบ กู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความ พร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วน ตำบลดอนหายโศกและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน หายโศก	<input type="checkbox"/>

**วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะบริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน หายโคก	<input type="checkbox"/>

**การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)**

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องหัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ:</p> <p>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔) บุคลากรหลัก</p> <p>๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> <p>สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลอนทวยโสภ</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

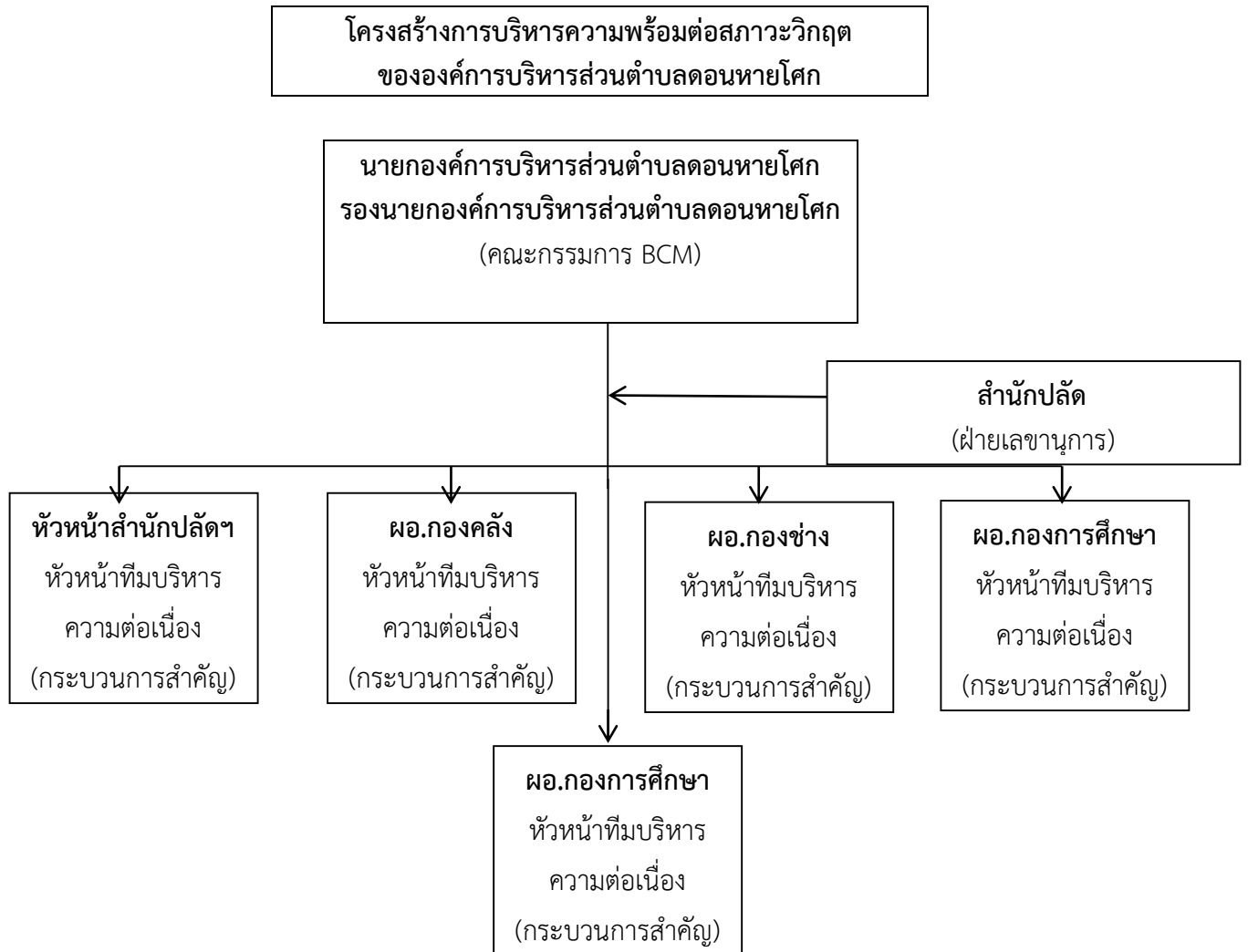
### การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

**การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร** ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติการหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

**คณะกรรมการ BCM ประกอบด้วย**

- ๑) ประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ BCM



**คณะกรรมการ BCM มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้**

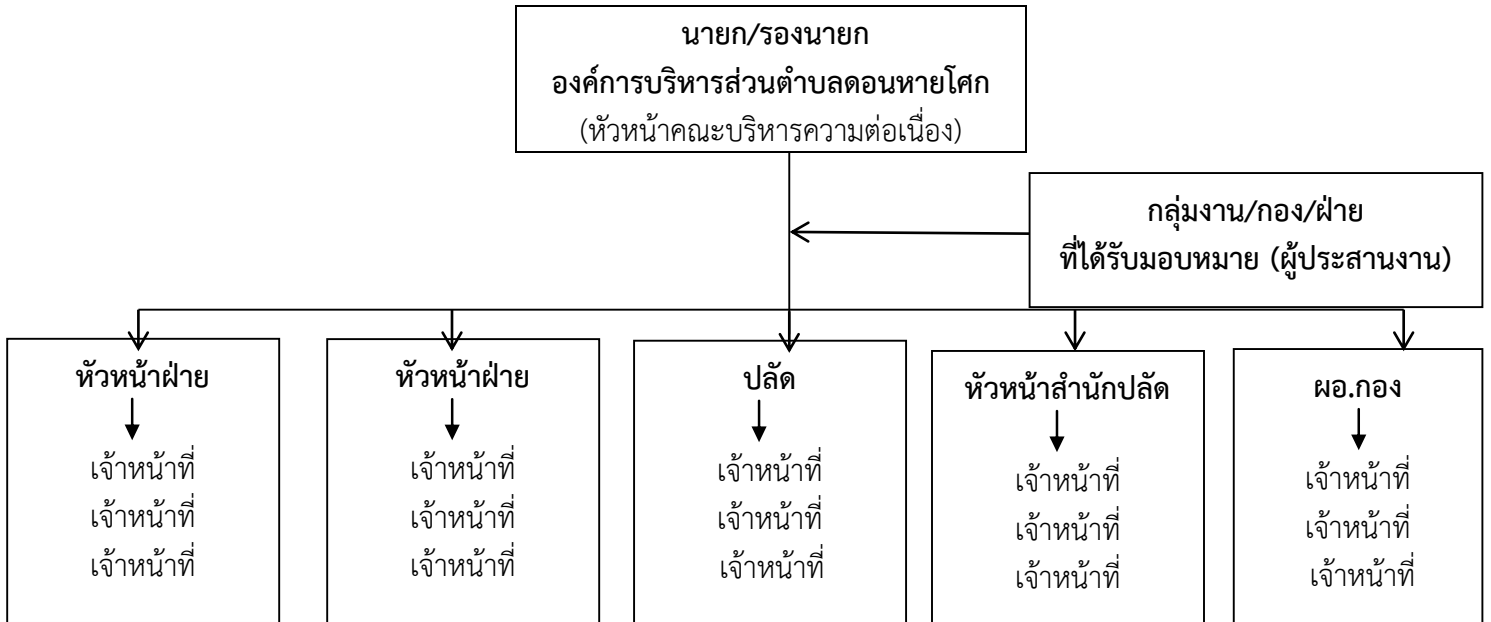
1. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอ  
กรอบการดำเนินการ
2. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการ  
ปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้อำนวยการงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

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

### กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง