

แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Continuity management plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๖๖๒๗๓

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าว เป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในตำบลโคกกลาง อย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๒
๖. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๗. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๓
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๕
๙. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๑
๑๒. โครงสร้างคณะกรรมการ BCM	๑๖
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๗

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**Business Continuity Plan (BCP)**” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**สำนัก/กอง**” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อตำบลโคกกลางและหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลโคกกลางและหน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

๒.เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

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 แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒.หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.“บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

<u>ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง</u> (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง และหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายนอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

<u>การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ</u>

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
เหตุการณ์ไฟดับ	√	√	√	√	-
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จราจล	√	-	-	√	√
เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	-
เหตุการณ์โรคระบาด	√	√	√	√	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบาทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

<u>ตารางที่ ๑</u> รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวอำพร ราชประโคน	๐๘๑-๗๗๒๕๘๖๔	หัวหน้าคณะฯ สำนักปลัดอบต.	นายอุทัย โพธิ์เรือง นางวณิชชา ปุยะติ นายติรวุฒิ เล็งไธสง นายจักพรรดิ์ ทิพย์คูนอก นางปริม สิบทัศน์ จ.อ.ชัยญา เอียดจบก นายทรงพล ชัยพิพัฒน์ปรีชา นายสุพรรณ วงค์ศรีแก้ว นายภิรมย์ สุดตาซ้าย นางวรรณภา ราชอุดม นายนันทวุฒิ ประทุมสัน	๐๘๑-๘๕๒๘๙๐๗ ๐๘๙-๗๖๐๑๗๒๕ ๐๘๒-๓๕๕๖๗๘๑ ๐๘๓-๐๐๓๐๘๒๐ ๐๖๕-๑๒๑๖๘๐๐ ๐๙๕-๖๑๐๖๓๕๔ ๐๘๖-๖๕๒๐๗๐๘ ๐๘๐-๗๓๕๓๓๒๘ ๐๘๐-๐๐๑๓๑๓๐ ๐๘๕-๗๗๖๗๐๖๘ ๐๙๒๔๔๒๓๗๓๖
นายสุภี สิงห์รัมย์	๐๘๔-๗๗๒๖๘๖๒	หัวหน้าคณะฯ กองช่าง	นายตรีโชค ศิริ นายสมปอง จำปาแดง นายอดิเรก แก้วเจ๊ก นายบุญทัน แสงดาว นางสาวพัชรี สงครามรอด นายสมยศ แปนแก้ว	๐๘๒-๑๓๑๖๕๔๔ ๐๙๓-๔๑๕๙๓๘๙ ๐๘๒-๑๔๖๕๙๐๐ ๐๘๗-๔๕๗๘๓๖๑ ๐๙๘-๑๕๔๔๘๑๕ ๐๙๓-๐๙๗๓๖๓๔
นางสมปอง เผือกพันธ์	๐๘๒-๑๔๒๘๐๔๔ ๐๙๔-๕๓๗๙๙๔๒	หัวหน้าคณะฯ กองคลัง	นางสาวอาภัสฌา ชุมรัมย์ นางสาวสินีนาต พึ่งโคกสูง นางสาวสุกัญญา พูนศรี นางสาววาสนา เตียงา นางสาวสุกัญญา ชัยพันโท	๐๙๑-๘๓๒๕๗๖๗ ๐๘๗-๔๕๕๒๒๖๙ ๐๙๒-๒๗๐๓๓๑๐ ๐๘๑-๑๔๑๒๑๙๑ ๐๙๕-๖๑๐๖๔๕๕
นายบุญฤทธิ์ วิลัยรัมย์	๐๙๕-๔๙๑๔๕๓๒	หัวหน้าคณะฯ กองการศึกษาฯ	นางสาวรสสุคนธ์ นาดี นางสาวกฤษณา วิเศษสัตย์ นางสาวศิริรัตน์ สิบทัศน์ นางสายทอง ภู่สีทอง นางวิภาพร วิเศษสัตย์	๐๘๙-๒๕๐๘๒๘๐ ๐๘๒-๘๖๓๘๕๘๙ ๐๘๕-๗๗๖๗๐๖๘ ๐๘๗-๙๕๙๖๕๘๓ ๐๙๕-๖๐๔๐๑๓๑
นายเกษมสันติ ลุนสีบ	๐๘๐-๑๕๔๓๑๓๐	หัวหน้าคณะฯ กองสวัสดิการสังคม	นางอำไพ โรมกลาง นางสาวกัญญานันท์ หัวคำ นายวัชระ เกิดทวีพันธ์ นางสาวบุญตา โสระวงศ์	๐๙๘-๖๑๗๙๒๖๕ ๐๘๘-๑๖๘๕๖๖๗ ๐๘๕-๗๗๖๗๐๖๘ ๐๘๕-๖๖๘๔๙๒๖
นายชยานันต์ พิมพ์บุญญามาศ	๐๘๖-๘๗๗๘๙๙๕	รองปลัดอบต. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นายบุญส่ง คำเอี่ยมดี นางสาววัชรี ดีต่อ	๐๘๔-๙๒๒๑๖๕๓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว • กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง คือ โดมอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกกลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	• กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัด หน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้ • กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook)ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
บุคลากรหลัก	•กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในกอง •กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกอง ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน •กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เพียงราย คือ ทีโอที หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริหารได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง • กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เพียงรายเดียวไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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/ประชาชนผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ	สูง		☐			
๒.การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด	สูง	☐				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓.จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในภาวะวิกฤตการ เตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชม.	สูง		☐			
๔.การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผล เพิ่มเติม	สูง			☐		
๕.การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล	สูง				☐	
๖.การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง		☐			
๗.ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง			☐		
๘.การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงขององค์การบริหารส่วนตำบล	สูง			☐		
๙.กิจกรรม รับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง		☐			
๑๐.การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่ร้องขอ	สูง				☐	
๑๑.การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ,ศูนย์อปพร อบต.และอปท.ทุกแห่ง	ปานกลาง		☐			
๑๒.การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่สำรวจ	ปานกลาง			☐		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๓.จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและการรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้กับประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM	ปานกลาง				☐	

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

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	ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โดมอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง	๒ ตร.ม. (๕ คน)	๘ ตร.ม. (๗ คน)	๖ ตร.ม. (๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกกลาง	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)

๒) **ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & 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
GFMIS 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.		√	√	√	√
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT อบต.			√	√	√
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT อบต.			√	√	√
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ		√	√	√	√
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		√	√	√	√
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			√	√	√
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขตเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและอำเภอ					√

๔) **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**

๕) **ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)**

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

<u>หมายเหตุ</u> ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Treeให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ภายใน ๑ ชั่วโมง
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ภายใน ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนงานที่มี/ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ ชั่วโมง
- รับทราบรายงานจากหน่วยงานครอบคลุม ๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนงานงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล/กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๔ ชั่วโมง
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๔ ชั่วโมง
- พิจารณาและอนุมัติจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสบภัย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๔ ชั่วโมง

<u>วันที่ ๒ – ๗ การตอบสนองในระยะสั้น</u>

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ วัน
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ วัน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง	ภายใน ๗ วัน

<u>วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)</u>

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ วัน
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร.,อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ วัน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ วัน

<u>การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)</u>

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๑๔ วัน
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร.,อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๑๔ วัน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง	ภายใน ๑๔ วัน
- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๑๕ วัน

การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

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

การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

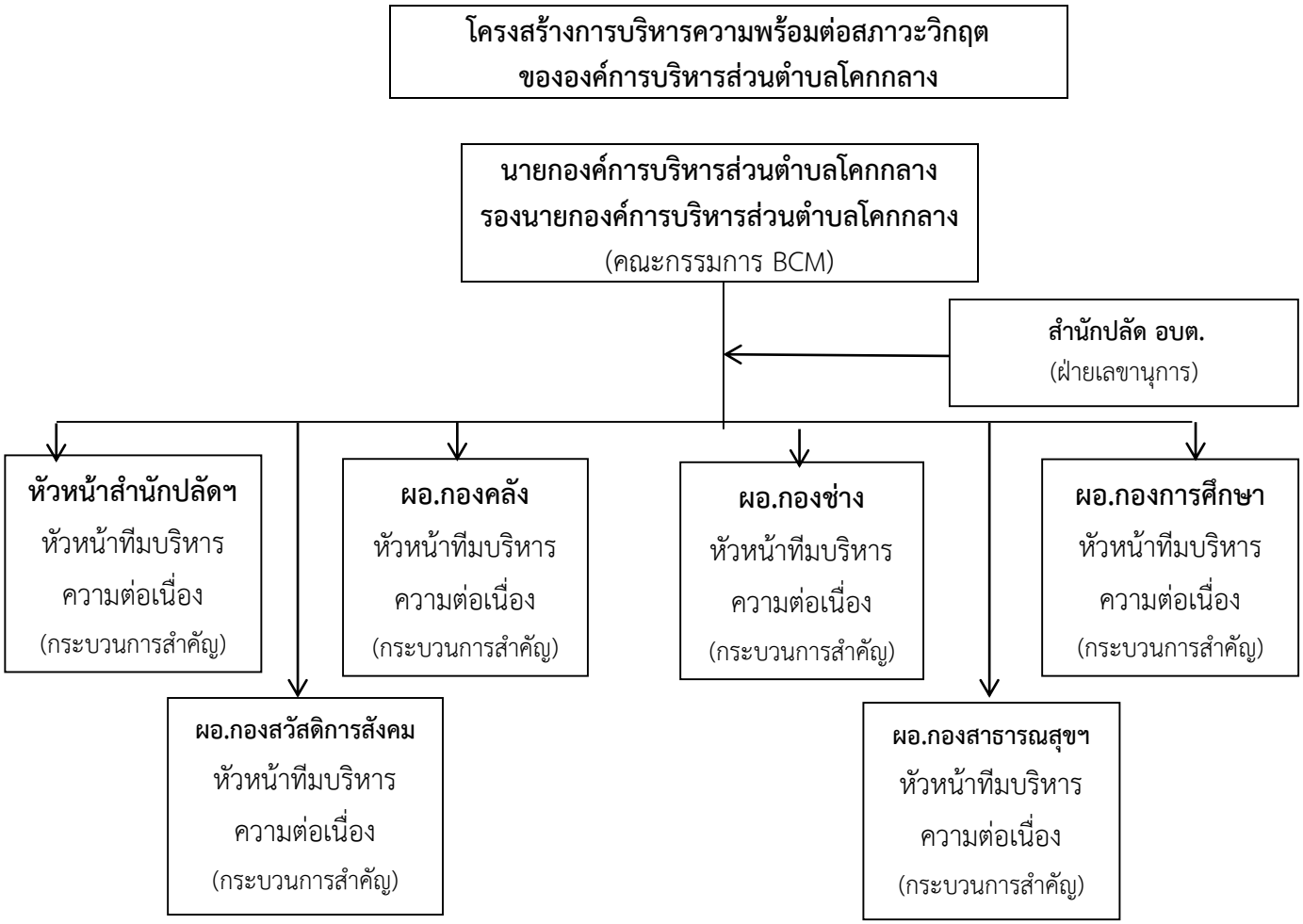
ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

คณะกรรมการ BCM ประกอบด้วย

๑) ประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM

๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ BCM



<u>คณะกรรมการ BCM</u> มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑.ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ

๒.จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๓.ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

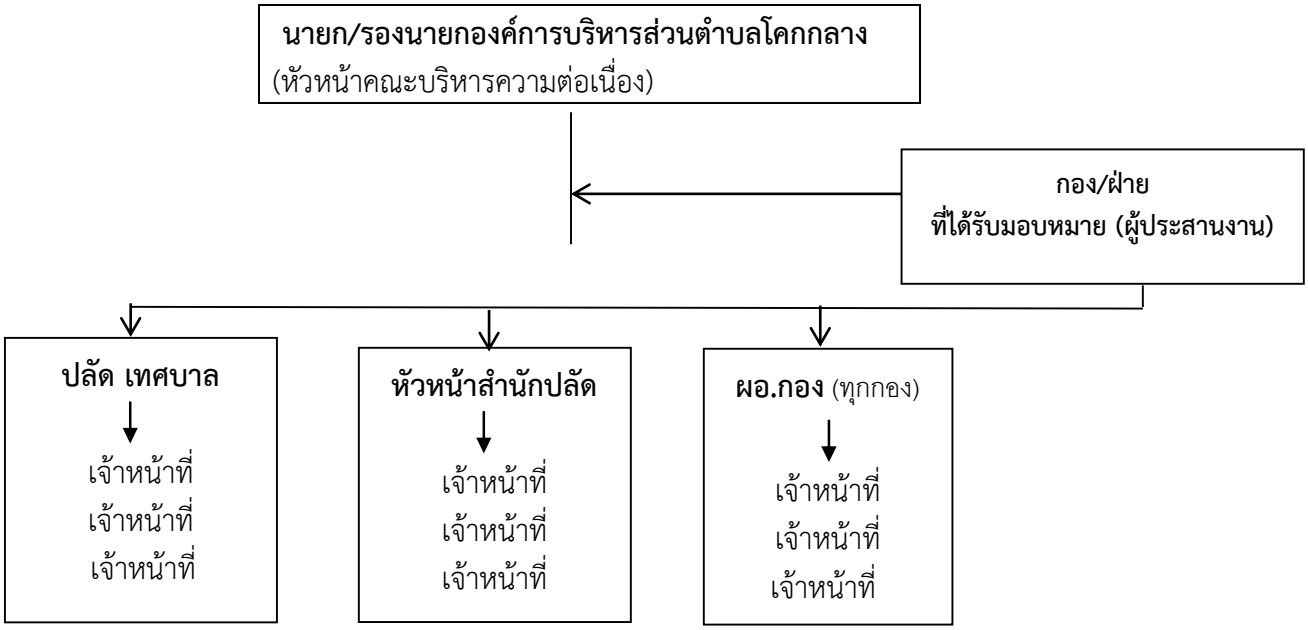
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกองแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการ

ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

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

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง พนักงานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยใน

ชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง