



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

สำนักปลัด อบต.บ่อไร่

โทรศัพท์ ๐๕๖-๙๒๐๑๐๗

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อไร่ ได้รับผลกระทบ ตลอดเวลาที่ผ่านมามีพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อไร่ หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาด

ระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กร ต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการให้บริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ่อรังจึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ่อรัง มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพอันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในตำบลบ่อรังอย่างแท้จริงต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อรัง

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                               | ๔    |
| ๙. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ           | ๖    |
| ๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | ๘    |
| ๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ   | ๑๐   |
| ๑๒. โครงสร้างคณะกรรมการ BCM                           | ๑๕   |
| ๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)              | ๑๖   |

## บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)”

ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อรัง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนัก/กอง” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย वादภัย การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อรังไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อตำบลบ่อรังและหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลบ่อรังและหน่วยงาน 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 แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

### **สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

## ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อรัง และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อรัง ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์โรคระบาด

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๔ ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
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       | ✓                               | ✓                        | ✓                                      | ✓               | ✓  |
| เหตุการณ์वादภัย        | ✓                               | ✓                        | ✓                                      | ✓               | -  |
| เหตุการณ์อัคคีภัย      | ✓                               | ✓                        | ✓                                      | ✓               | -  |
| เหตุการณ์โรคระบาด      | ✓                               | ✓                        | ✓                                      | ✓               | -  |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก              | หมายเลขโทรศัพท์ | บทบาท                    | หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง  | หมายเลขโทรศัพท์  |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|--|--|
| นายผดุงศักดิ์ หนูสวัสดิ์ | ๐๙๕-๖๒๗-๘๙๘๘    | หัวหน้าคณะฯ<br>สำนักปลัด | พ.จ.อ.บุญสอน พันธวิน<br>นายเศวตนันท์ คำภักดิ์<br>นายวิสันต์ ปิ่นสุวรรณ<br>นายเอกรินทร์ ทิพนี<br>นางสาวจำปา ส่งมิ่ง<br>นายกฤษณัย นิตธิธรรมรัฐ<br>นายทัตเทพ ศิลปโสภาคกุล | ๐๘๖-๘๓๐-๒๓๓๘<br>๐๘๖-๒๐๗-๔๖๗๙<br>๐๖๓-๙๔๖-๓๕๖๕<br>๐๙๕-๖๗๔-๕๒๖๑<br>๐๙๔-๔๙๔-๓๑๕๐<br>๐๖๑-๓๕๐-๙๕๓๖<br>๐๖๔-๐๘๕-๐๗๙๕ |

| บุคลากร                  | หมายเลขโทรศัพท์ | บทบาท                  | หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง   | หมายเลขโทรศัพท์                              |
|--------------------------|-----------------|------------------------|---|--|
| น.ส.ญาณาทิพย์ พงษ์ศาโคตร | ๐๘๙-๔๑๓-๓๒๓๐    | หัวหน้าคณะฯ<br>กองคลัง | น.ส.วิภาวี ชยุตราพันธ์<br>น.ส.นุชจรี ประดับวงศ์<br>นางกนกวรรณ เกื้อนชำนาญ | ๐๖๕-๐๑๘-๙๖๘๖<br>๐๙๑-๐๐๓-๘๘๙๘<br>๐๙๖-๖๔๐-๓๔๒๐ |

|                          |              |                            |   |  |
|--------------------------|--------------|----------------------------|---|--|
| นายผดุงศักดิ์ หนูสวัสดิ์ | ๐๙๕-๖๒๗-๘๙๘๘ | หัวหน้าคณะ<br>กองช่าง      | นายวศินต์ แอสูงเนิน<br>นายณัฐพล แถบทอง<br>นายจรวจ โบราณผาย  | ๐๖๔-๑๑๐-๑๖๘๙<br>๐๕๖-๙๒๐๑๐๗<br>๐๖๓-๖๘๓-๕๙๕๓   |
| นายสายันต์ บุญนิล        | ๐๘๕-๗๓๑-๓๓๗๗ | หัวหน้าคณะ<br>กองการศึกษา  | นายวิสุทธิ คล้ายใจตรง<br>น.ส.กาญจนา มั่นสมใจ<br>นางนงนุช มารักษา<br>นางปวิณา ธงสันเทียะ<br>นางปัจฉิมาภรณ์ ไคนบ่อรัง<br>นางศศิธร บุญลาภ<br>น.ส.กมลพัทร พิชัยกุล<br>นางณัฐวดี เผือกโคกสูง<br>นางอรจรี ไพโรสิงห์ | ๐๘๖-๒๑๕-๒๑๘๐<br>๐๘๘-๘๑๕-๘๒๓๑<br>๐๘๒-๑๗๕-๖๗๓๔<br>๐๘๘-๑๔๘-๒๓๕๗<br>๐๘๔-๘๑๑-๗๖๙๔<br>๐๘๕-๔๐๐-๙๑๖๙<br>๐๘๕-๐๕๐-๓๐๕๔<br>๐๘๒-๓๙๘-๙๔๘๒<br>๐๙๐-๖๘๓-๒๙๘๙ |
| นายสายันต์ บุญนิล        | ๐๘๕-๗๓๑-๓๓๗๗ | หัวหน้าคณะ<br>กองสาธารณสุข | นายพรต สงเรืองศรี<br>น.ส.จิรนนท์ หัตถกิจ<br>น.ส.ชรินทร์ ตระกูลเพชร  | ๐๙๔-๗๔๖-๗๐๘๑<br>๐๘๓-๒๒๔-๘๑๗๑<br>๐๖๒-๖๓๗-๑๕๔๑   |

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                     | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ   |
|------------------------------|---|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงาน อบต.บ่อรัง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงาน อบต.บ่อรัง คือ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> |

-๕-

| ทรัพยากร  | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ   |
|---|---|
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัด หน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการ</li> </ul> </li> </ul> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | ชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน   |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>ใช้ระบบการเผื่อสำรอง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน</li> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> |
| บุคลากรหลัก                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>  |

-๖-

| ทรัพยากร   | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ  |
|--|--|
| ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือทีไอที</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต</li> </ul> |

### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓



ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก   | ระดับความเร่งด่วน<br>(สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |           |         |
|---|--|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|   |  | ๔ ชั่วโมง                        | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๑. การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อนรับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชน ผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ  | สูง                                    |                                  | ✓     |           |           |         |
| ๒. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด  | สูง                                    | ✓                                |       |           |           |         |
| ๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกและสั่งการในภาวะวิกฤตการ เตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชม.           | สูง                                    |                                  | ✓     |           |           |         |
| ๔. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผล เพิ่มเติม | สูง                                    |                                  |       |           | ✓         |         |

-๗-

| กระบวนการหลัก   | ระดับความเร่งด่วน<br>(สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |           |         |
|---|--|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|   |  | ๔ ชั่วโมง                        | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๕. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล   | สูง                                    |                                  |       |           | ✓         |         |
| ๖. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย              | สูง                                    |                                  | ✓     |           |           |         |
| ๗. ประสานหน่วยงานภายนอก สนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล                        | สูง                                    |                                  |       | ✓         |           |         |
| ๘. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของ อบต.                     | สูง                                    |                                  |       | ✓         |           |         |
| ๙. กิจกรรม รับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน                    | สูง                                    |                                  |       |           |           | ✓       |
| ๑๐. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่ | สูง                                    |                                  |       |           | ✓         |         |

|  |         |  |  |  |  |   |
|--|---------|--|--|--|--|---|
| ร้องขอ   |         |  |  |  |  |   |
| ๑๑. การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ, ศูนย์อปพร. อบต.บ่อเรียง และอปท.ทุกแห่ง | ปานกลาง |  |  |  |  | ✓ |
| ๑๒. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่สำรวจ  | ปานกลาง |  |  |  |  | ✓ |
| ๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและการรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขภัยให้กับประธาน/รองประธาน คณะกรรมการ BCM           | ปานกลาง |  |  |  |  | ✓ |

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

-๘-

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

#### 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร                                 | สถานที่/ที่มา   | ๔ ชั่วโมง           | ๑ วัน               | ๑ สัปดาห์           | ๒ สัปดาห์           | ๑ เดือน             |
|--|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง            | ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อเรียงและภายนอกสำนักงานอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๒ ตร.ม.<br>(๕ คน)   | ๘ ตร.ม.<br>(๗ คน)   | ๖ ตร.ม.<br>(๕ คน)   | ๑๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) | -                   |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | โรงเรียนบ้านบ่อเรียง  | ๑๔ ตร.ม.<br>(๑๐ คน) | ๘ ตร.ม.<br>(๘ คน)   | ๑๐ ตร.ม.<br>(๑๐ คน) | -                   | -                   |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน                              | ที่พักอาศัย   | -                   | -                   | -                   | -                   | ๑๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) |
| รวม  |   | ๑๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) | ๑๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) | ๑๖ ตร.ม.<br>(๘ คน)  | ๑๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) | ๑๖ ตร.ม.<br>(๑๕ คน) |

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

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร        | ที่มา                       | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน     | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน   |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มี | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |

|  |                                  |           |           |           |           |           |
|--|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คุณลักษณะเหมาะสม   | พิเศษ                            |           |           |           |           |           |
| GMIS Token Key   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา    | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง<br>(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 / เครื่องสแกนต์<br>(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 |

-๙-

### 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

#### ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร   | แหล่งข้อมูล                                    | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| Email  | หน่วยงานระบบ IT<br>อบต.บ่อรัง                  |           | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| GMIS(ระบบเบิก<br>จ่ายเงิน)                             | หน่วยงานระบบ IT<br>อบต.บ่อรัง                  |           |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัด<br>จ้าง)                           | หน่วยงานระบบ IT<br>อบต.บ่อรัง                  |           |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| หนังสือสั่งการต่างๆออก<br>โดยหน่วยงาน                  | หน่วยงานต่างๆที่<br>ได้รับ                     |           | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| หนังสือสั่งการต่างๆ                                    | หน่วยงานต้นสังกัด                              |           | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| เอกสารใบแจ้งหนี้                                       | คู่ค้า   |           |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำ<br>แผนงบประมาณประจำปี<br>งบประมาณ | หน่วยงานต่าง ๆ<br>ในเขต อบต.บ่อรัง<br>และอำเภอ |           |       |           |           | ✓       |

### 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      |

-๑๐-

## 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 | ✓                  |
| -จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ | ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน         | ✓                  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| บริหารความต่อเนื่อง<br>- ทบทวนกระบวนการงานงานที่มีความ<br>เร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบต่ออย่างสูง<br>จำเป็นต้องดำเนินการ |  |  |
|--|--|--|

-๑๑-

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------|
| - รับทราบและพิจารณาอนุมัติ<br>กระบวนการที่มี/ความเร่งด่วน และ<br>ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้อง<br>ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ<br>(Manual Processing)   | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง   | ✓                  |
| - รับทราบรายงานจากหน่วยงาน<br>ครอบคลุม<br>๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่<br>ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต<br>๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อ<br>การดำเนินงานและให้บริการ<br>๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ<br>บริหารความต่อเนื่อง<br>๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน<br>และส่งผล/กระทบอย่างสูง<br>จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ<br>ด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง\<br>และหัวหน้าทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่อง | ✓                  |
| - พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและ<br>ข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและ<br>รายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน<br>หน่วยงานให้ทราบ   | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง\<br>และหัวหน้าทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่อง | ✓                  |
| - พิจารณาและอนุมัติจัดหา<br>ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ<br>บริหารความต่อเนื่อง:<br>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล<br>ที่สำคัญ<br>๔) บุคลากรหลัก   | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง   | ✓                  |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| ๕) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสบภัย |  |  |
|----------------------------|--|--|

-๑๒-

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--------------------|--------------------|
| - พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงิน<br>สำรอง<br>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า<br>คณะ บริหารความต่อเนื่องของ<br>จังหวัดเพชรบูรณ์ และหน่วยงาน<br>กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่<br>ได้มีการกำหนด |                    |                    |

### วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ<br>ทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมิน<br>ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบ<br>กู้คืน  | หัวหน้าคณะบริหารความ<br>ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่อง | ✓                  |
| - รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความ<br>พร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากร<br>ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง :<br>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>๔) บุคลากรหลัก<br>๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ<br>สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ,<br>สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม. | หัวหน้าคณะบริหารความ<br>ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่อง | ✓                  |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ<br>บริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.ป่อง และ<br>หน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ   | คณะบริหารความต่อเนื่องของ<br>อบต.ป่อง                                    | ✓                  |

**วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน   | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | ✓                  |
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ:<br>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>๔) บุคลากรหลัก<br>๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม. | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | ✓                  |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด  | คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลปอรั้ง          | ✓                  |

**การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)**

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | ✓                  |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                   | บทบาทความรับผิดชอบ                               | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------|
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหาร | ✓                  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ:<br>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>๔) บุคลากรหลัก<br>๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ<br>สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม. | ความต่อเนื่อง   |   |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด  | หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องของ อบต.บ่อไร่                   | ✓ |
| - ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น  | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | ✓ |

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

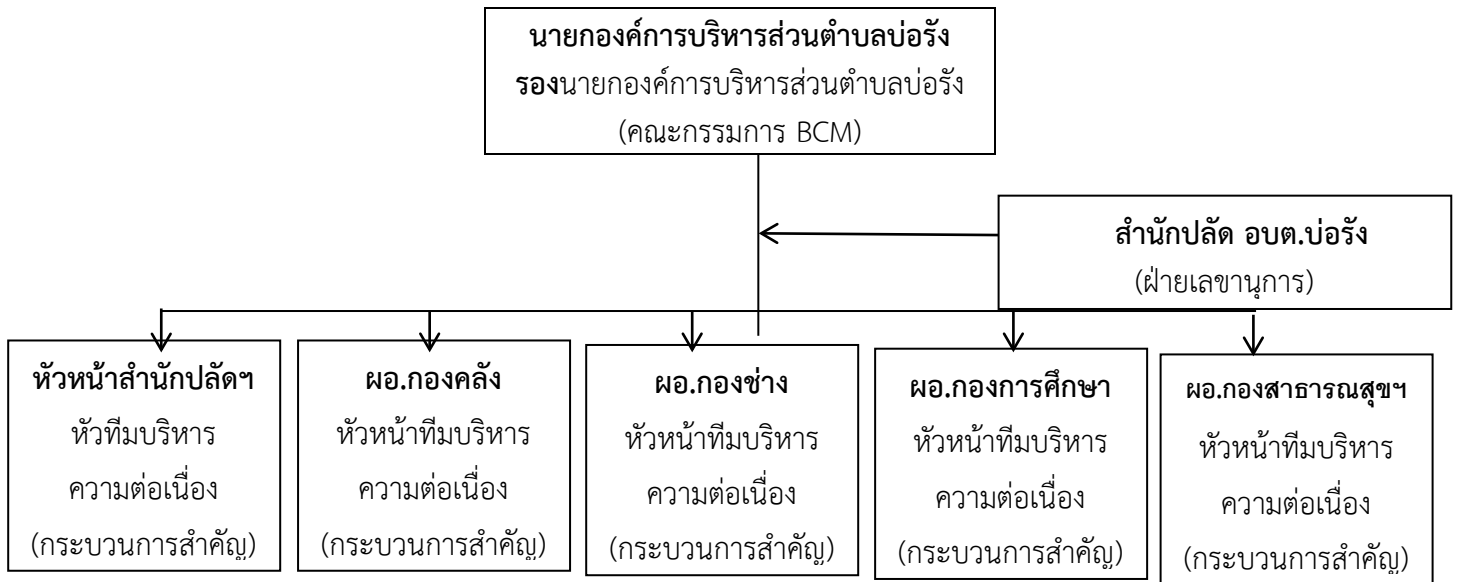
เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง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

**การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร** ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

### คณะกรรมการ BCM ประกอบด้วย

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





**คณะกรรมการ BCM** มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

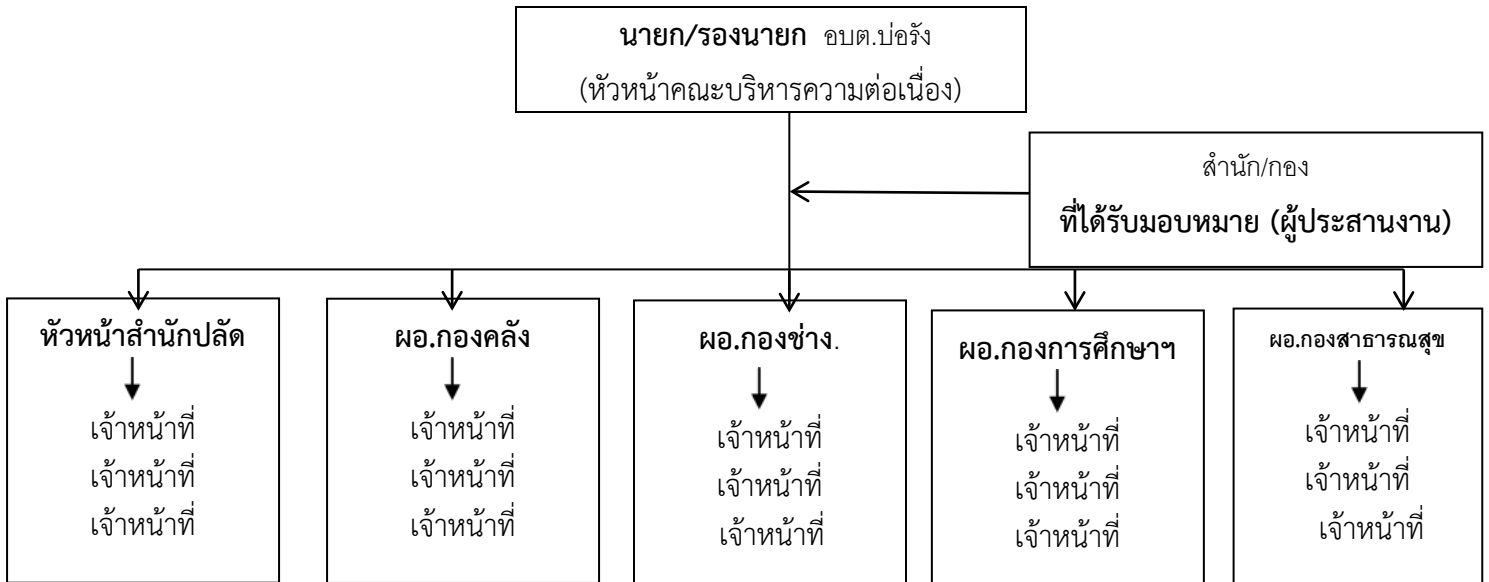
1. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอ  
กรอบการดำเนินการ
2. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการ  
ปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 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 อบต. หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงาน คณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง