

แผนการบริหารความต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อม
ต่อ**สภาวะวิกฤต**
(Business Continuity Plan-BCP)



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำท่วม

งานนโยบายและแผน สำนักปลัด

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการเจ้าหน้าที่ และช่องทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอน สามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

24 มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
วัตถุประสงค์	1
สมมติฐานของแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต (BCP Assumptions)	2
ขอบเขตของแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
บทที่ 2 แผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)	
โครงสร้างและทีมงานแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)	4
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	6
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	8
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	11
ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	11
ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	12
ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	13
ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	14
ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	14
ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	15
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)	15
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	17
วันที่ 4-7 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)	19
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)	21
การแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	22
กระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree)	23
การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)	24

บทที่ 1

บทนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปรากฏว่าระบบส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี เป็นบทเรียนสำคัญที่ทุกภาคส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ ให้งานบริการไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบในหลักการกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 โดยมุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติ การเร่งประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดมาตรการชั่วคราวให้มีช่องทางการรับส่งเอกสารอื่นๆ แทนการให้ประชาชนเดินทางมาติดต่อด้วยตัวเอง และการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม ได้ศึกษาแนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤตและวิเคราะห์ความสำคัญของกระบวนการงานในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นอันจะส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจหลักขององค์กร โดยใช้หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ของภารกิจขององค์กร โดยวิเคราะห์จากโครงสร้างและลักษณะงานของแต่ละกองงาน รวมทั้งพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ พร้อมทั้งความเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มจึงได้จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) ขึ้น

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ
2. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ และบรรเทาความเสียหายที่เกิดกับภารกิจหลักของหน่วยงาน
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และกลับสู่สถานการณ์ปกติโดยเร็ว



4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อพันธกิจทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้และสถานที่พักอาศัยของบุคลากรอีกด้วย
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

ขอบเขตของแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มและบริเวณใกล้เคียง ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย



2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่สำคัญ เสียหาย ถูกทำลาย หรือถูกขัดขวางไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งกรณีที่เหตุการณ์ทำให้ไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญไปใช้งานได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ขาดหาย เสียหาย ขัดข้องไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

จากการวิเคราะห์ผลกระทบของเหตุการณ์ต่อทรัพยากรสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มตามสมมติฐาน แต่ละเหตุการณ์อาจมีผลกระทบไม่เหมือนกัน ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓

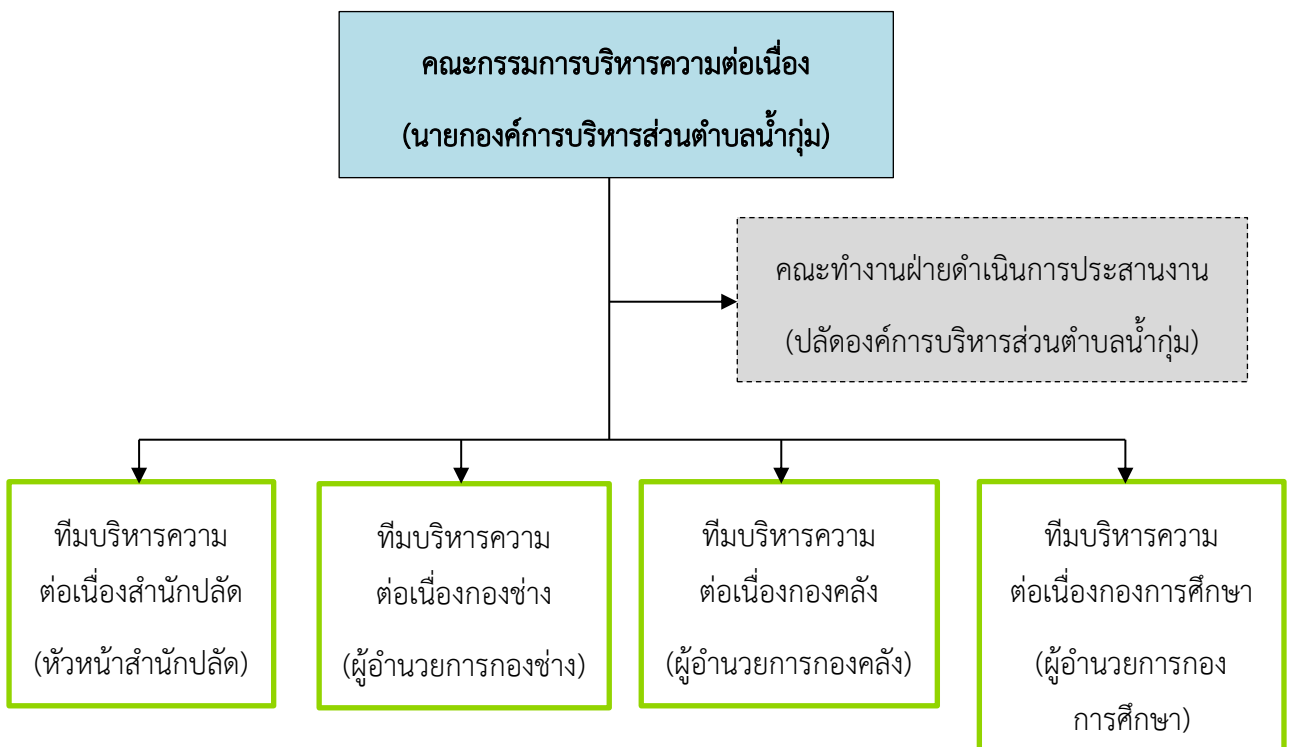
อย่างไรก็ตาม แผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม หรือหัวหน้าส่วนงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

บทที่ 2

แผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)

การจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้หน่วยงาน สามารถตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก ดังนั้น การจัดทำแผนฯ ประกอบด้วย การกำหนดโครงสร้างและ ทีมงานแผนการบริหารความต่อเนื่อง กำหนดกระบวนการแจ้งผลกระทบ (Call Tree) กำหนดแนวทางการบริหารจัดการ ในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการกลับคืนในระยะกลาง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายละเอียด โดยมี รายละเอียดดังนี้

โครงสร้างและทีมงานแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)



ทั้งนี้ แต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนสถานการณ์ฉุกเฉินในกองงาน ของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากร สำรองเป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายจากหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่อง โดยทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วยบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ดัง ปรากฏตามตารางที่






ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสนิท จันดาวงษ์ (นายก อบต.น้ำกุ่ม)		คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	นายทองเหรียญ บุญคำกุล นายสมพงษ์ สีกุ่ม นายสา ตัดชัย	
นายณัฐพงศ์ ระโส (ปลัด อบต.น้ำกุ่ม)		คณะทำงานฝ่าย ดำเนินการ ประสานงาน	นางจิตาภา ระโส นายบุญณพิภพ พลิชัฐพสุชา	
นางจิตาภา ระโส (หัวหน้าสำนักปลัด)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก ปลัด	นางสาวภควรินทร์ อิศราธิติพงศ์ นายมานิช เสวีสิทธิ์ นางสาวพัชรีวรรณ บัวแย้ม	
นายบุญณพิภพ พลิชัฐพสุชา (ผู้อำนวยการกองคลัง)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองช่าง	นายณัฐสิทธิ์ อ่อนกำมา นายนवल คลังจง	
นายณัฐพงศ์ ระโส (รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง คลัง	นางสาวรัตนาวดี จันดาวงษ์ นางสาวดวงนภา วงษ์ตระ นางสาวอมรินทร์พัย จันทะวงษ์สิงห์	
นางจิตาภา ระโส (รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง การศึกษา	นางสาววรลัย ทองคำ นางสาววนิดา ตาแสนแก้ว	



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องของภารกิจ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานก่อนจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าแผนฯ ที่จัดขึ้นมีความสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยได้ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารมาแล้ว ส่วนทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อมเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องเชิงกลยุทธ์มี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่หลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรและด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการ โดยระบุประเภทของทรัพยากรและกลยุทธ์เพื่อความต่อเนื่องดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม คือ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านน้ำกุ่ม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำคัญ และอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) หรืออุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-fi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้สำนักปลัด จัดระบบเทคโนโลยีสำรอง และฐานข้อมูลกลางเพื่อรับประกันความมั่นคงปลอดภัยของระบบและข้อมูลสำคัญ กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลส่วนกลางสำรองไว้ในสถานที่อื่น เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลในระหว่างเกิดภาวะวิกฤต และสามารถดึงข้อมูลมาใช้งานแบบออนไลน์ได้ ณ สถานที่สำรองที่จัดเตรียมไว้ในระหว่างการฟื้นฟู กำหนดให้บันทึกข้อมูลด้วยระบบมือสำหรับฐานข้อมูลที่ไม่สามารถดึง



ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>ข้อมูลจากฐานข้อมูลสำรองได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีระบบการทำงานออนไลน์หรือทำงานที่บ้าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ ▪ ให้บุคลากรของทุกหน่วยงานทำไฟล์สำรองข้อมูลรายสัปดาห์/รายเดือน
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน กำหนดให้มีบุคลากรสำรองนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะเพียงพอหน้าที่แทนบุคลากรหลักได้ ▪ พัฒนาบุคลากรอื่นนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ให้สามารถทำหน้าที่ร่วมหรือทำหน้าที่แทนบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองกรณีบุคลากรไม่เพียงพอ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานการไฟฟ้าอำเภอนครไทย เบอร์โทร 055-389008 ▪ ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI) เบอร์โทร 1100(TOT) และ CAT พิษณุโลก เบอร์โทร 055-243116 กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลือทดแทน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบบพกพา (AirCard) หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในเวลาที่กำหนด ▪ บริษัทไปรษณีย์ ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร อบต. เบอร์โทร 055-389295 ▪ บริษัทผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ฯ ▪ บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการฯ



ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 ▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 4



ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. สำนักปลัด						
งานบริหารงานทั่วไป						
▪ งานสารบรรณของ อบต.	ปานกลาง		✓			
▪ งานประชาสัมพันธ์						
▪ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่างๆ	สูง		✓			
งานบริหารงานบุคคล						
▪ งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้าง	ปานกลาง		✓			
▪ ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง				✓	
▪ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	ต่ำ				✓	
งานนโยบายและแผน						
▪ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ				✓	
▪ งานจัดทำงบประมาณ	ต่ำ				✓	
▪ ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการติดตามและ ประเมินผลแผน	ปานกลาง			✓		
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
▪ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง	สูง		✓			
▪ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓				
งานพัฒนาชุมชน						
▪ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนเพื่อเสริมสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน	ปานกลาง		✓			
▪ งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ	สูง		✓			
▪ งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ให้กับ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง					✓



กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานสาธารณสุข						
▪ งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	ปานกลาง					✓
▪ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	สูงมาก	✓				
2. กองคลัง						
งานบริหารงานคลัง						
▪ งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง			✓		
▪ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ปานกลาง		✓			
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้						
▪ งานพัฒนารายได้	ต่ำ					✓
▪ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ				✓	
3. กองช่าง						
งานก่อสร้าง						
▪ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง			✓		
▪ งานสาธารณูปโภค ได้แก่ ถนน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	ปานกลาง			✓		
▪ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ได้แก่ การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ	สูง		✓			
4. กองการศึกษา						
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ						
▪ งานด้านกีฬาและนันทนาการ	ปานกลาง		✓			
▪ งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม						
งานบริหารการศึกษา						
▪ งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	ปานกลาง		✓			

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยผู้บริหารประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก



การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

จากการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม พบว่าหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้ภารกิจหลักดังกล่าวหยุดชะงัก จะต้องกอบกู้ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติโดยเร็วภายในเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มได้กำหนดความต้องการจำเป็น 5 ด้าน คือ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) วัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (IT & information Requirement) บุคลากรสำหรับปฏิบัติงานให้ต่อเนื่อง (Personel Requirement) และผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังนี้

ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบของเหตุการณ์ด้านพื้นที่หลัก ประกอบด้วยจำนวนทรัพยากร ปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มแต่ละภารกิจ จะต้องการพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา ดังรายละเอียดในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภทสถานที่ที่ต้องการ	สถานที่/ที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (ตร.ม.)				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- อาคารสำนักงาน - อาคารหอประชุมโรงเรียนบ้านน้ำกุ่ม	60 ตร.ม. (15 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)	52 ตร.ม. (13 คน)	98 ตร.ม. (24 คน)	98 ตร.ม. (24 คน)
2. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	- ศาลาอเนกประสงค์วัดน้ำกุ่ม	36 ตร.ม. (9 คน)	56 ตร.ม. (14 คน)	44 ตร.ม. (11 คน)	-	-
3. ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านบุคลากร	-	-	-	-	98 ตร.ม. (24 คน)
รวม		96 ตร.ม. (24 คน)	96 ตร.ม. (24 คน)	96 ตร.ม. (24 คน)	96 ตร.ม. (24 คน)	96 ตร.ม. (24 คน)

หมายเหตุ : พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง 1 คน ต่อ 4 ตารางเมตร



ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบของเหตุการณ์ด้านวัสดุอุปกรณ์ ประกอบกับจำนวนทรัพยากรปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม แต่ละภารกิจจะต้องการวัสดุอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา ดังรายละเอียดในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภทของอุปกรณ์	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS, eGP	- สำนักปลัด	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. กระดาษ,เครื่องเขียน	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	5 ชุด	10 ชุด	15 ชุด	20 ชุด	25 ชุด
7. อุปกรณ์งานช่าง	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 ชุด	3 ชุด	4 ชุด	5 ชุด	6 ชุด



ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ข้อมูล ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของแต่ละกองงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบงาน						
1. E-mail	Outlook.com	✓				
7. ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)	กรมส่งเสริมฯ		✓			
2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	กรมบัญชีกลาง		✓			
3. ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น e-LASS	กรมส่งเสริมฯ		✓			
4. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของ อปท. LEC	กรมส่งเสริมฯ					
5. ระบบเบี่ยยังชีพ	กรมส่งเสริมฯ		✓			
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)						
1. ระบบรับเรื่องร้องเรียนของประชาชนผ่านเว็บไซต์ อบต.น้ำกุ่ม	อบต.น้ำกุ่ม (เข้าเอกชน)	✓				
2. ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะดับ/ขัดข้อง	อบต.น้ำกุ่ม (google form)	✓				
3. ระบบขอรับบริการรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ออนไลน์	อบต.น้ำกุ่ม (google form)					



ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบของเหตุการณ์ด้านบุคลากร ประกอบกับจำนวนทรัพยากรปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม แต่ละภารกิจจะต้องจัดระบบการทำงานของบุคลากรในแต่ละช่วงเวลา ดังรายละเอียดในตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	19 คน	14 คน	9 คน	14 คน	12 คน
2. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	5 คน	10 คน	15 คน	10 คน	12 คน
รวม	24 คน	24 คน	24 คน	24 คน	24 คน

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบของเหตุการณ์ด้านผู้ให้บริการ ประกอบกับจำนวนทรัพยากรปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม แต่ละภารกิจต้องการรับบริการสำคัญและจำเป็นในแต่ละช่วงเวลา ดังรายละเอียดในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภทของบริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการไฟฟ้า		✓	✓	✓	✓
2. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์ CAT/True/AIS/DTAC		✓	✓	✓	✓
3. บริษัทไปรษณีย์ไทย		✓	✓	✓	✓
4. ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)		✓	✓	✓	✓



ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ประกาศเหตุฉุกเฉินตามกระบวนการ Call tree ให้กับบุคลากรหลักและหน่วยงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
2. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบเหตุการณ์ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อภารกิจและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนพิจารณาอนุมัติกระบวนการฟื้นฟู	เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
4. ระบุนุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. รายงานและสรุปสถานการณ์และการประเมินทรัพยากรที่ครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ - ทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินการทันที	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 1 - 5 วันข้างหน้า	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่มในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
9. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกองงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
11. ระบุนายงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
12. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรมและงานต่างๆของทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองงานอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
13. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
14. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานกำกับดูแลช่วยเหลือต่อไป



วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกองงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง ผู้ร่วมงาน และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานการณ์การกอบกู้ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
2. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงานให้ทราบสถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
6. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
8. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆของทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองงานอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกองงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามที่กำหนด	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อไปยังหน่วยงานในพื้นที่เพื่อขอความช่วยเหลือ



วันที่ 4-7 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานการณ์การกอบกู้ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงานให้ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
6. ดำเนินการและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
8. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆของทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองงานอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกองงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามที่กำหนด	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกกองงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานกำกับดูแลช่วยเหลือต่อไป



การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติด้านสถานที่ปฏิบัติงานได้ในระยะยาว 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานกำกับดูแลช่วยเหลือต่อไป



การแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งเหตุให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทางโทรศัพท์หรือช่องทางสื่อสารใดๆ เพื่อแจ้งต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง บุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และอื่นๆ เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องจะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยมีข้อพิจารณาดังนี้

1. เมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้นให้ผู้ประสานงานติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน หรือโทรศัพท์มือถือ หรือช่องทางใดๆ แล้วแต่กรณี ถ้าติดต่อกับบุคลากรหลักไม่ได้ให้ติดต่อกับบุคลากรสำรอง

2. เมื่อสามารถติดต่อกับบุคลากรตามข้อ 1. ได้แล้ว ให้ผู้ประสานงานแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- 2.1 สรุปสถานการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- 2.2 เวลาและสถานที่ประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น สถานที่รวมพล หรือศูนย์ประสานงานในภาวะวิกฤตในกรณีที่มีความจำเป็นต้องย้ายสถานที่ทำการ

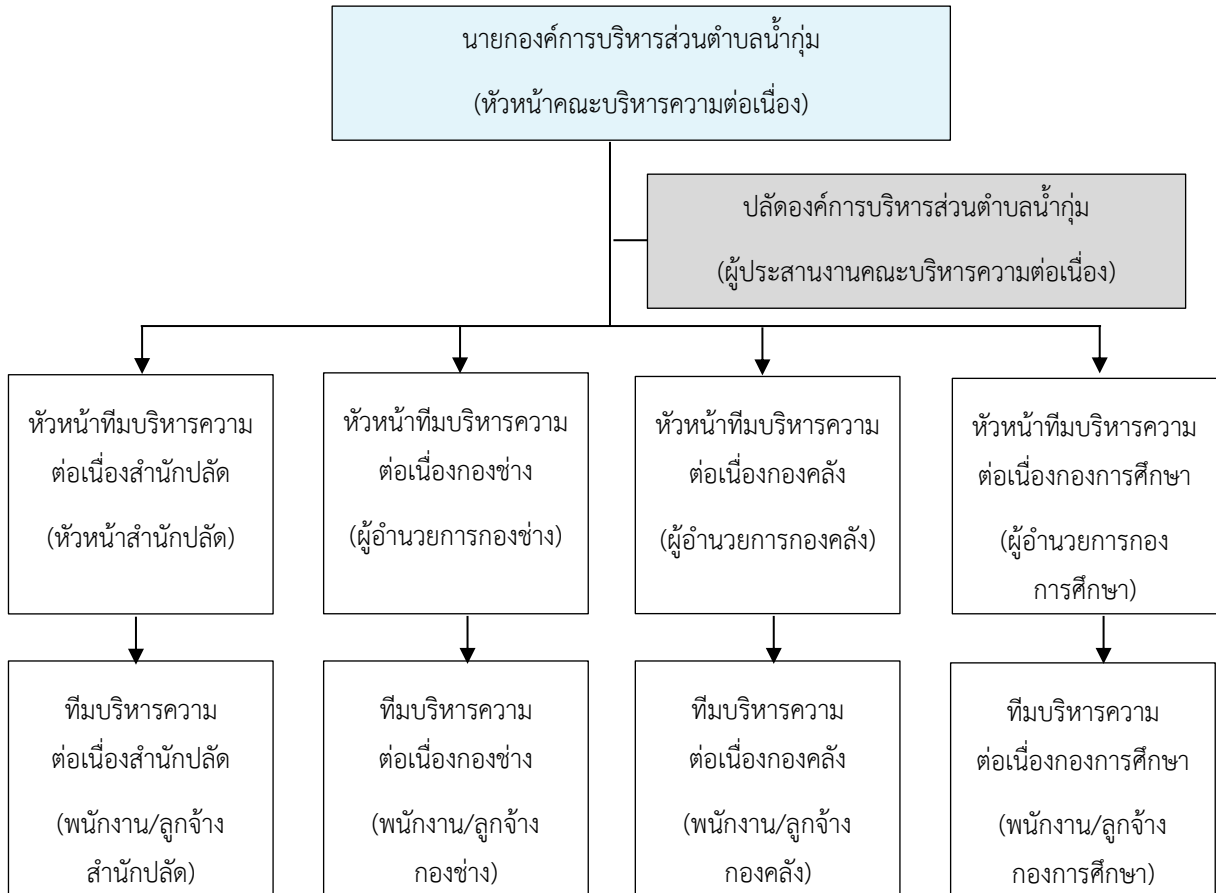
3. เมื่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้รับทราบข้อมูลแล้ว จะแจ้งไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบพร้อมดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบและแจ้งกลับไปยังผู้ประสานงานเพื่อสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและบุคลากร

4. หลังจากรับทราบและสรุปความพร้อมของหน่วยงานแล้ว ผู้ประสานงานจะเสนอรายละเอียดต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

5. ทีมบริหารความต่อเนื่องต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



กระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree)



หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรแจ้งเหตุฉุกเฉินของ อบต.น้ำกุ่ม สำนักปลัด			
นางจิตาภา ระโส (หัวหน้าสำนักปลัด)		นางสาวพัชรีวรรณ บัวแย้ม	
เบอร์โทรแจ้งเหตุฉุกเฉินของ อบต.น้ำกุ่ม กองช่าง			
นายบุญณพิภพ พลสิทธิ์พสุชา (ผู้อำนวยการกองคลัง)		นายนवल คลังจง	
เบอร์โทรแจ้งเหตุฉุกเฉินของ อบต.น้ำกุ่ม กองคลัง			
นายณัฐพงศ์ ระโส (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)		นางสาวรัตนาวดี จันทวางษ์	
เบอร์โทรแจ้งเหตุฉุกเฉินของ อบต.น้ำกุ่ม กองการศึกษา			
นางจิตาภา ระโส (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา)		นางสาววนิดา ตาแสนแก้ว	



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

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

การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

ภาคผนวก

ผนวก 1

แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทากรณีเกิดอัคคีภัย

1. ก่อนเกิดอัคคีภัย

1.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดออกคำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานเตรียมการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้นโดยการตรวจสอบเครื่องมือดับเพลิงประจำอาคารให้มีความพร้อมเสมอ ตลอดจนแนะนำให้บุคลากรทราบวิธีใช้เครื่องมือดับเพลิงในยามฉุกเฉิน รู้จักทางหนีไฟ ตรวจสอบทางหนีไฟให้ปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง

1.2 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย เตรียมพื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) เพื่อรองรับการอพยพ

1.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และสำรวจความเรียบร้อยของอาคาร/สิ่งก่อสร้างอยู่เสมอ

1.4 จัดให้มีการซักซ้อมการหนีไฟของบุคลากรอย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

2. ขณะเกิดอัคคีภัย

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิดเหตุ ดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น

2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประสานให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ตรวจสอบสถานที่

3) หน่วยงานเจ้าของสถานที่ให้บริการได้ตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิดเหตุ ดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น

2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิดเหตุแจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือบุคคลสำรอง) เพื่อประสานงานเข้าสู่ระบบการบริหารความต่อเนื่องต่อไป

ผนวก 2

แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทากรณีเกิดอุทกภัย

1. ก่อนเกิดอุทกภัย

1.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ตรวจสอบ ติดตามสถานะที่เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ใกล้เคียง และเขตตำบลน้ำกุ่ม รวมทั้งประเมินสภาพที่ตั้งของสำนักงานทุกพื้นที่บริการว่ามีโอกาสประสบอุทกภัยด้วยหรือไม่

1.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติจากสื่อต่างๆอย่างต่อเนื่อง และเชื่อฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด

1.3 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย เตรียมพื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) เพื่อรองรับการอพยพ

1.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อยของอาคาร/สิ่งก่อสร้าง

1.5 ดำเนินการป้องกันความเสียหายของสถานที่สำคัญเป็นเบื้องต้น

1.6 เตรียมอุปกรณ์จำเป็นให้เพียงพอ เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์

2. ขณะเกิดอัคคีภัย

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อประสานให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ตรวจสอบสถานที่

3) หน่วยงานเจ้าของสถานที่ให้บริการได้ตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม) เพื่อประสานให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง

2) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง

ผนวก 3

แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทากรณีเกิดเหตุจลาจล

1. ก่อนเกิดการชุมนุมของฝูงชน

1.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ตรวจสอบ ติดตามสถานะที่เสี่ยงต่อการเกิดจลาจลในพื้นที่ใกล้เคียง และเขตตำบลน้ำกุ่ม รวมทั้งประเมินสถานการณ์ว่ามีโอกาสเกิด หรือกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มหรือไม่ รายงานต่อผู้ประสานงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง

1.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ยานพาหนะ อุปกรณ์สำคัญ ทรัพย์สิน ทางเข้า-ออกอาคาร ประตูเข้า-ออกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

1.3 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย เตรียมพื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) เพื่อรองรับการอพยพ

1.4 ถ้าประเมินสถานการณ์แล้วเห็นว่าเหตุการณ์น่าจะรุนแรงมากขึ้น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรายงานผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อเสนอหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟส่องสว่าง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ สถานพยาบาล บุคลากรพยาบาล ยานพาหนะ ตลอดจนเครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมที่อาจเกิดขึ้น

2. ขณะเกิดการชุมนุมของฝูงชน

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารได้ตามปกติ)

1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทุกระยะ

2) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับผู้นำกลุ่มฝูงชน เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง (ดำเนินการตามหลักวิชาการควบคุมฝูงชน) และดำเนินการตามควรแก่กรณี

3) หน่วยงานเจ้าของสถานที่ให้บริการได้ตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง

ผนวก 4

แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทากรณีเกิดโรคระบาด

1. ก่อนเกิดโรคระบาด

- 1.1 งานสาธารณสุข สำนักปลัด ติดตามข่าวสารการเกิดโรคระบาดทั้งในและต่างประเทศ
- 1.2 งานสาธารณสุข สำนักปลัด เผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติให้ปลอดภัยจากโรคระบาดแก่บุคลากร และประชาชน
- 1.3 งานสาธารณสุข สำนักปลัด จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ การฆ่าเชื้อ การกำจัดพาหะนำโรคแจกจ่ายให้ดำเนินการตามความจำเป็น
- 1.4 งานสาธารณสุข สำนักปลัด จัดเตรียมบุคลากร ยา เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อการรักษาเบื้องต้นก่อนส่งต่อ

2. ขณะเกิดโรคระบาด

2.1 กรณีโรคระบาดยังไม่ถึงพื้นที่

- 1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับงานสาธารณสุข สำนักปลัด ร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลน้ำกุ่มติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทุกระยะ
- 2) หน่วยงานเจ้าของสถานที่ให้บริการได้ตามปกติ

2.2 กรณีโรคระบาดเข้าถึงพื้นที่

- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

ที่ พท๗๘๔๐๑/

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP)

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

เรื่องเดิม

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตรวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) นั้น

ข้อเท็จจริง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๑๔๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด และขอให้จัดส่งแผนฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. โดยตรง ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ และขอให้ส่งสำเนาแผนฯ รายงานให้จังหวัดทราบภายในกำหนดดังกล่าวด้วย

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๐๐๐๑๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๑๔๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan-BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เห็นควร ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตลฤดี มังสุไร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

/ ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(นางจิตาภา ระโส)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

ปลัด อบต. น้ำกุ่ม

.....
.....

(นายณัฐพงศ์ ระโส)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

.....
.....

(นายสนธิ จินดาวงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม

ที่ ๒๘๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตรวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) นั้น

เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม สามารถดำเนินการในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มทุกคน | รองกรรมการ |
| ๓. เลขานายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม | กรรมการ |
| ๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มคนที่ ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่มคนที่ ๒ | กรรมการ |
| ๓. เลขานายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม | กรรมการ |
| ๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. คณะทำงานฝ่ายดำเนินการประสานงานบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อ
สภาวะวิกฤต

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง
งานภายในหน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๓.๑ สำนักปลัด

- | | |
|--|--------------------|
| ๓.๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| ๓.๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๓.๑.๔ นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๓.๑.๕ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงาน |
| ๓.๑.๖ เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

๓.๒ กองคลัง

- | | |
|---|--------------------|
| ๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๓.๒.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๓.๒.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะทำงาน/เลขานุการ |

๓.๓ กองช่าง

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| ๓.๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๓.๒ ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๓.๓.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

๓.๔ กองการศึกษา

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| ๓.๔.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๔.๒ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |
| ๓.๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความ
ต่อเนื่อง ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้
ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสนธิ จันดาวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำกุ่ม



107 หมู่ 3 ตำบลน้ำกุ่ม อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก

www.namkum.go.th