



แผนบริหารความต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity plan - BCP)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี



แผนบริหารความต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภากาชาดไทย
(Business Continuity plan - BCP)

ของ

องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

เรื่อง อนุมัติใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
“Business Continuity Plan (BCP)”

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ดำเนินการได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ(Business Continuity Plan : BCP) เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้แผนมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งหน่วยงานได้จัดเตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติ ในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

เพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวจึงประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ(Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรักษาปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริงต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศักดิ์ดา พุทธะเพรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้รับผลกระทบเข่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าการกิจลักษณะของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะ McClud ลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรักษาปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

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. ผลกระทบต่อกระบวนการการทำงานหรือการให้บริการ.....	๖
๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	๘
๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	๑๑
๑๒. โครงสร้างคณะกรรมการ BCM.....	๑๖
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree).....	๑๖

ภาคผนวก

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาว สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติตามในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่องค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการทำงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาวไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อตำบลบ้านขาว และหน่วยงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลบ้านขาว และหน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Stakeholders) มีความเข้มมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่อยู่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง คนพนักงานส่วนตำบล สมาชิกสภา อบต. และพนักงานจ้าง ทั้งหมดขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภัยธรรมชาติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายนอกอาคารสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาพภูมิศาสตร์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดทำทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

- ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้ง การที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
- ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเกี่ยวที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและรักษาความมั่นคงภายในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก pragmatism ตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นายศักดิ์ดิดา พุทธะเพราะ	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓	นายก อบต.บ้านขาว	นายชาลี ผิวทรวง นายอนุชา คงเพ็ชร์ นายวันชัย รอบรู้	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓
นายอนุชา คงเพ็ชร์	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓	หัวหน้าคณฯ สำนักงานปลัดฯ	นายศักดิ์ดิดา ประเทศเสนา นางนภัสรา อินลา นายบัณฑิต นิลกำเนิด	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓
นางสาวปราริชาติ รีรัตน์	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓	หัวหน้าคณฯ กองคลัง	นางกฤชณา สีดายา นางนพเก้า ศรีสุพัฒน์	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓
นายนคินทร์ บุญชิต	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓	หัวหน้าคณฯ กองช่าง	นายวิทมล แผ้วสูงเนิน	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓
สีบเอกหญิงรัตนा หัสดี	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓	หัวหน้าคณฯ กองสาธารณสุขฯ	นางสาวรัตนा ใจหาญ	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓
นางไฟลิน ศรียะ	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓	หัวหน้าคณฯ กองการศึกษาฯ	นางสาวเกษแก้ว เคนนันท์	0-๔๒๒๑-๘๒๓๓

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"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอก สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว โดยมีการสำรวจความเหมาะสมสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว คือ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ตั้งอยู่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว โดยมีการสำรวจความเหมาะสมสมของ สถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหางัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้มีการจัดหากомพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยง ต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็น การชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการ จัดหากомพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการ gobut คืน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองดังนั้น หากเกิดภัยซุกฉिनต้องร่องรอยกว่าระบบการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะ gobut ให้สามารถใช้ งานได้ใช้ระบบการเฝ้าระวัง PODD เข้ามาแจ้งเหตุกรณ์ผ่าน เครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชนกำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงาน สำคัญในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ สามารถ gobut ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายใต้ฝ่ายงานหรือ กลุ่มงานเดียวกันกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่ บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลนกำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบล หรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือ ขาดแคลน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเขื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือที่โอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ระบบเขื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เขื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเขื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ห้าง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการพื้นที่นี้สภาก				
		๕ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสื่อการ ในภาวะวิกฤตการ เตรียมงานของ ทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อม จัดทำเร乖ประจำวัน ผลลัพธ์ และ บูรณาการงานดูแลประชาชน/ ติดต่อสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชม.	สูง		/			
๔. การรับแจ้งการรายงาน สถานการณ์ภัยและการขอความ ช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งใน ระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินผล เพิ่มเติม	สูง			/		
๕. การติดตาม วิเคราะห์สภาก ปัญหาและประเมินผล	สูง				/	
๖. การเตรียมการประสาน โรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอก เขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง		/			
๗. ประสานหน่วยงานภายนอก สนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้าน เครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง			/		
๘. การดูแลการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อ ประสานงานโดยตรงขององค์การ บริหารส่วนตำบล	สูง			/		
๙. กิจกรรม รับงานการเจ้งเหตุ สถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆจาก ประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง					/

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการพื้นดินสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๐. การเบิกจ่าย ตึงของสำรอง จ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการประชาชนและ หน่วยงานที่ร้องขอ	สูง				✓	
๑๑. การแจ้งติดต่อประสานกับ เจ้าหน้าที่กู้ชี้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ,ศูนย์อปพร.องค์กร บริหารส่วนตำบลและอปท.ทุกแห่ง	ปานกลาง					✓
๑๒. การข่าวyleioผู้ประสบภัย และลงพื้นที่สำรวจ	ปานกลาง					✓
๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการ ช่วยเหลือและการรายงานเหตุด่วน สาธารณภัยให้กับประชาน/รอง ประชานคณะกรรมการ BCM	ปานกลาง					✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น
สามารถใช้มาตรการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม
ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต้องเนื่องเข่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงานองค์การ บริหารส่วนตำบลและ ภายนอกสำนักงานองค์การ บริหารส่วนตำบล คือ หอประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านขาว	๒ ตร.ม. (๕ คน)	๘ ตร.ม. (๗ คน)	๖ ตร.ม. (๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๑๕ คน)	-

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	โรงเรียนบ้านบ้านขาว	๑๙ 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)

● ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/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 / เครื่องสแกนเนอร์ (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

● ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT องค์กร บริหารส่วนตำบล		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิก จ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT องค์กร บริหารส่วนตำบล			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT องค์กร บริหารส่วนตำบล			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออก โดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี งบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขตองค์กรบริหารส่วน ตำบลและอำเภอ					✓

● ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน / สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	๕	๕	๕	๑๐	๑๕
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	๑๐	๑๐	๑๐	๕	-
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕

● 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

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเตอร์เน็ต ในการนี้ผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยย่างเครื่องครั้ด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตาม กระบวนการ/Call Tree ให้กับ บุคลากรหลักในหน่วยงาน และ กลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	ภายใน ๑ ชั่วโมง
-จัดประชุมคณะกรรมการ ต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการ ดำเนินงานและให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความ เร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	ภายใน ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-รับทราบและพิจารณาอนุมัติ กระบวนการที่มี/ความเร่งด่วน และ ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติตามมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ ชั่วโมง
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> (๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต (๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อ การดำเนินงานและให้บริการ (๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง (๔) กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผล/ผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	ภายใน ๔ ชั่วโมง
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและ ข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและ รายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน หน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	ภายใน ๔ ชั่วโมง
- พิจารณาและอนุมัติจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> (๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ (๔) บุคลากรหลัก (๕) คู่ค้า/รายภูมิประสมภัย 	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงิน สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า คณะ บริหารความต่อเนื่องของ จังหวัดนครศรีธรรมราช และ หน่วยงานกำกับดูแลอย่างสมำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด 		ภายใน ๕ ชั่วโมง

วันที่ ๒ – ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการเดาฯ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานะภาพการ gob กู้คืนมาของ ทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมิน ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ gob กู้คืน 	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ วัน
<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> (๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (๔) บุคลากรหลัก (๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชี้พกภัย, อบพร., อสม. 	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ วัน
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง ขององค์กรบริหารส่วน ตำบลบ้านขาวและหน่วยงานกำกับดูแลอย่าง สมำเสมอ 	คณะบริหารความต่อเนื่องของ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้าน ขาว	ภายใน ๗ วัน

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะเวลา (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ วัน
- พิจารณาและอนุมัติการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนต้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชี้ฟุกภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๓ วัน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณบบริหารความต่อเนื่องขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	ภายใน ๗ วัน

การตอบสนองระยะเวลา (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณบบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและอนุมัติการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> (๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (๔) บุคลากรหลัก (๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนด้านการซ่อมแซมหรือซ่อมบำรุง ตรวจสอบ, สมาคมกู้ชี้พกู้ภัย, อปพร., อสม. 	หัวหน้าคณะกรรมการรับผิดชอบ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๑๕ วัน
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	ภายใน ๑๕ วัน
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น 	หัวหน้าคณะกรรมการรับผิดชอบ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๑๕ วัน

การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

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

การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติการกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

คณะกรรมการ BCM ประกอบด้วย

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

โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
(คณะกรรมการ BCM)

คณะกรรมการ BCM มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอ
กระบวนการดำเนินการ
- จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการ
ปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่อง
และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการ
ขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้น
ของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการ
ต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้
แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการ กอง แต่
ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายในได้ การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้
แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน รายชื่อบุคลากร
และบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้า
กลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ
หน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อ บุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของ หน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ ทำการ

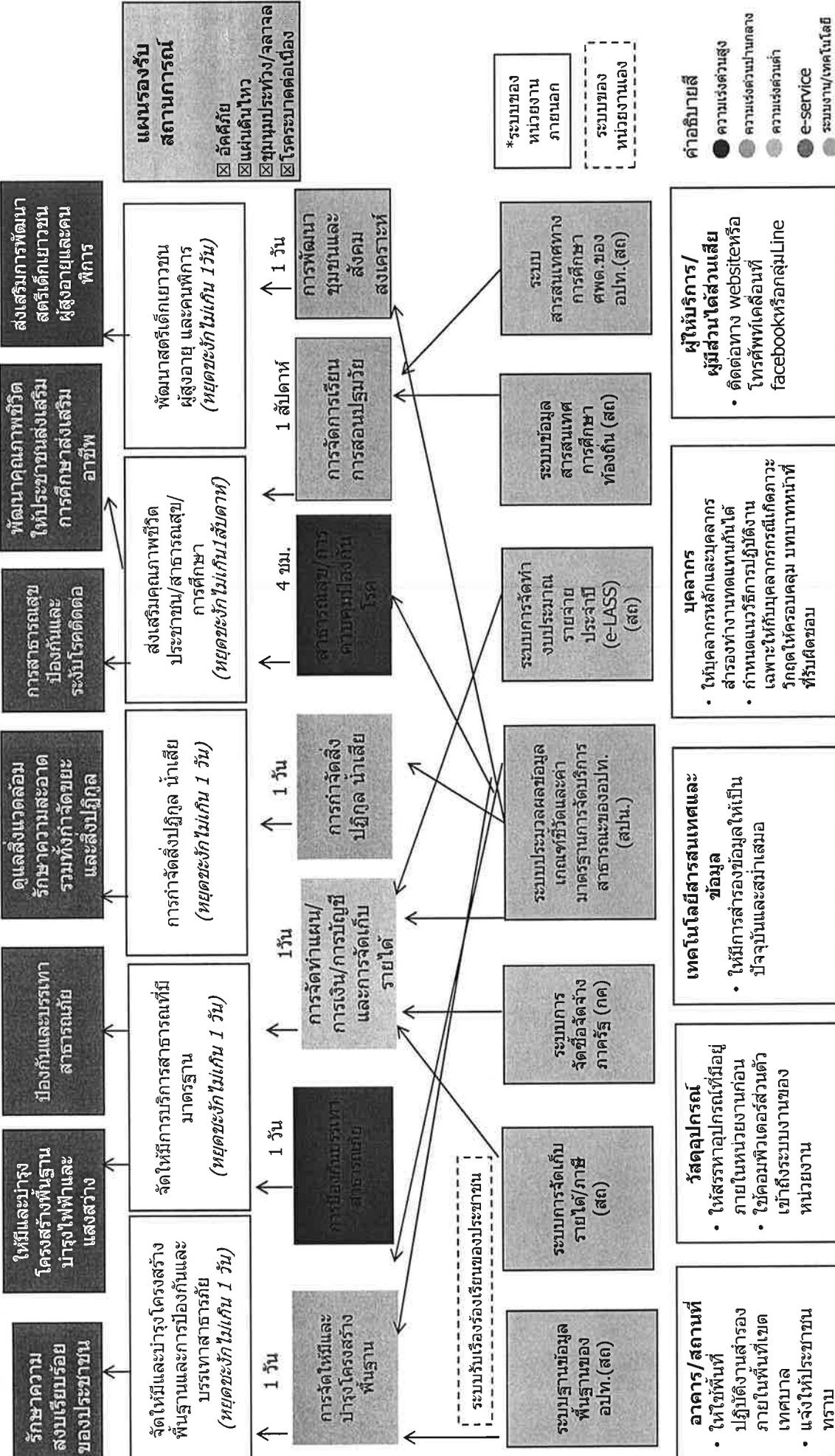
กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

นายก/รองนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านขาว (หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง)

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัย ใน ชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการ ปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการ ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ກາມຜົນວັດ

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต(BCP) องค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำหนาว



ЕГИПЕТСКОЕ

სამუშაოების /სამუშაოების/ სამუშაოების /სამუშაოების/

სტანდარტული და ე-სერვისების მიზანი



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๔๕๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ(Business Continuity Plan : BCP) เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้แผนมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งหน่วยงานได้จัดเตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติ ในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	กรรมการ
๑.๔ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ
๑.๑๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละสำนัก/กอง มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการในสภาวะวิกฤตต่างๆ
๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. รวบรวมกระบวนการตลอดจนตัวชี้วัดต่างๆ ที่ทีมงานแต่ละสำนัก/กองนำเสนอ เพื่อวิเคราะห์ ประมวลผลจัดทำเป็นแผนในระดับองค์กร
๔. ติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๒. คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาระวิกฤติ ประกอบด้วย
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | ทีมคณะกรรมการ |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ทีมคณะกรรมการ |
| ๔. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ทีมคณะกรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ทีมคณะกรรมการ |

กองคลัง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. นักวิชาการพัสดุ | ทีมคณะกรรมการ |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ทีมคณะกรรมการ |
| ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ทีมคณะกรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ | ทีมคณะกรรมการ |

กองช่าง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง | ทีมคณะกรรมการ |
| ๓. นายช่างไฟฟ้า | ทีมคณะกรรมการ |

กองสาธารณสุข ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ | ทีมคณะกรรมการ |
| ๓. คนงานทั่วไป | ทีมคณะกรรมการ |

กองการศึกษาฯ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | หัวหน้าทีมบริหาร |
| ๒. นักวิชาการศึกษา | ทีมคณะกรรมการ |
| ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก | ทีมคณะกรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. บทวนปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมภายในสำนัก/กองเจ้า ตลอดจน
จัดทำกรอบการดำเนินงานและตัวชี้วัดในสภาระวิกฤตตามแบบที่กำหนด
๒. ปฏิบัติตามแผนการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด ตามกระบวนการแจ้งเหตุ
(Call Tree) ที่กำหนด
๓. ติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าให้กับคณะกรรมการบริหารความ
ต่อเนื่อง
- ทั้งนี้ตั้งแต่บันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศักดิ์ดา พุทธประยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๔๕๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤติ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สำหรับบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤติ(Business Continuity Plan : BCP) เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้แผนมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งหน่วยงานได้จัดเตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสถานะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติ ในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤติ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	กรรมการ
๑.๔ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ
๑.๑๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละสำนัก/กอง มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการในสถานะวิกฤตต่างๆ

๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤต

๓. รวบรวมกระบวนการตลอดจนตัวชี้วัดต่างๆ ที่ทีมงานแต่ละสำนัก/กองนำเสนอ เพื่อวิเคราะห์ ประเมินผลจัดทำเป็นแผนในระดับองค์กร

๔. ติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว