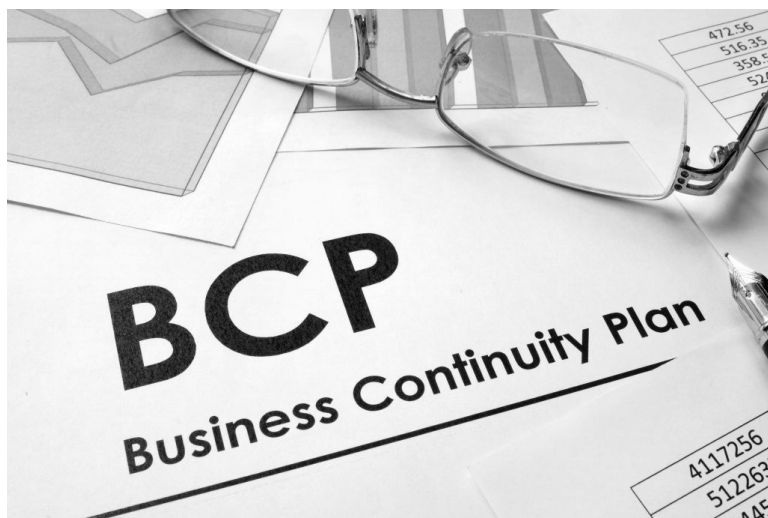


แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan)



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลประศุก
อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	-	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	-	-	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์วาทภัย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

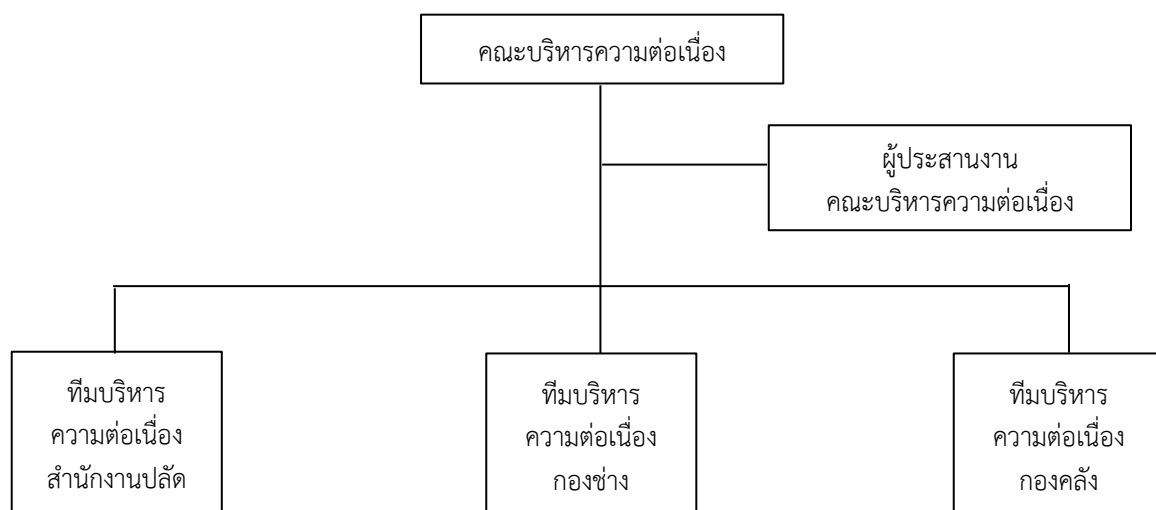
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอนุกานต์ ขอบทำดี	082-2361001	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นางสุพา สุภาวิดา	036-699428
นางสาวณปภัช สิงห์เมือง	083-0453847	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด	นางสาวพรทิพย์ ฟุ้งอ่อน	084-4583663
นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์	036-699429	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองช่าง	นายศุภณัฐ กอกขอ	091-7108004
นางจันทวรรณ โสจะ	036-699429	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองคลัง	ว่าที่ร้อยตรี หญิงมนันยา พฤษสาริก	036-699429

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ ศาลาการเปรียญ วัดเสือข้าม , วัดปลาไหล - บ้านของพนักงานส่วนตำบล
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อม อุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ - ขอให้อุปกรณ์ของหน่วยงานรัฐอื่นในพื้นที่ - ตั้งงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- มีการจัดเตรียมเชื่อมต่อระบบสารสนเทศสำรอง เช่น อินเทอร์เน็ต แอร์การ์ด และ อุปกรณ์กระจายสัญญาณระบบเครือข่าย (Switch) สำรอง - สามารถเชื่อมต่อระบบสำรองเพื่อใช้งาน ข้อมูลระบบภายในได้จากระบบ VPN ไปยังเครื่องแม่ข่าย - ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ต แอร์ การ์ด กับเครื่องที่ปฏิบัติงานประจำเพื่อ เชื่อมต่อระบบแม่ข่ายและสามารถดำเนินงาน ได้ตามปกติ
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนกัน / - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกในกรณีที่บุคลากร ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดทำฐานข้อมูล ประวัติ จัดเก็บเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน/ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการกลุ่มคน/บุคคล/ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับภูมิภาค
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 10-25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับจังหวัด
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	เกิดความเสียหายด้านต่างๆเพียงเล็กน้อย

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1.ศาลาการเปรียญวัดเสื่อข้าม	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.
	2.ศาลาการเปรียญวัดปลาไหล	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน		20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
รวม		100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์	อบต.ประศุก	15 เครื่อง	15 เครื่อง	15 เครื่อง	15 เครื่อง	15 เครื่อง
เครื่องพิมพ์	อบต.ประศุก	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	อบต.ประศุก	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร	อบต.ประศุก	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
รวม		20 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	อบต.ประศุก	✓	✓	✓	✓	✓
Facebook	อบต.ประศุก	✓	✓	✓	✓	✓
Line	อบต.ประศุก	✓	✓	✓	✓	✓
WIFI	วัดปลาไหล/ วัดเสือข้าม	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	20 คน	20 คน	20 คน	20 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ บ้าน	-	30 คน	30 คน	30 คน	30 คน
รวม	-	50 คน	50 คน	50 คน	50 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้/รับบริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สถานีน้ำมัน	-	✓	✓	✓	✓
ร้านจำหน่ายอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	✓
บริษัทเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	-	-	-	-	✓
ร้านซ่อมรถ	-	-	-	-	✓
หน่วยงานภาครัฐอื่นในพื้นที่	-	✓	✓	✓	✓
ประชาชน	✓	✓	✓	✓	✓

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในอบต.ประศุก ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯของหน่วยงาน	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
2.จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
3.ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการดังนั้น จ (จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ)Manual Processing)	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
4.ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
5. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ 5.1 จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต/ 5.2 ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน 5.3 ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 5.4 กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
6.สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแล้ว	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
7.ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-7 วันข้างหน้า	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
8.ประเมินศักยภาพและความสามารถในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปกรณ์และสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จ ำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
9.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการฯ ต่อเนื่องๆ ของหน่วยงานทราบ พร้อมข้อมูลนิติกร ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มี ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะกรรมการฯ ต่อเนื่องๆ	☐
10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่องได้แก่ ➤ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➤ ทรัพย์สินวัสดุอุปกรณ์ที่สําคัญ ➤ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➤ บุคลากรหลัก ➤ ผู้โดยสารผู้มีส่วนได้ส/คู่ค้า/วนเสีย	คณะกรรมการฯ ต่อเนื่องๆ	☐
11.พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	คณะกรรมการฯ ต่อเนื่องๆ	☐
12.แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลัก เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	คณะกรรมการฯ ต่อเนื่องๆ	☐
13.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการฯ ต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ ต่อเนื่องๆ	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
2.รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ในความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
3. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▶ ทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▶ บุคลากรหลัก ▶ ผู้โดยสารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
4.ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่องฯ ได้แก่ ▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▶ ทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▶ บุคลากรหลัก ▶ ผู้โดยสารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
5.แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบริการหน่วยงานที่กำกับดูแล ฯลฯ ทราบ	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
6.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
2.ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
3.รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ถึงสถานะภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
4.ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ➤ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➤ ทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➤ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➤ บุคลากรหลัก ➤ คู่ผู้โดยสารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
5.แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
6.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
2.ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
3.รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
4.ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ➤ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➤ ทรัพย์สินวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➤ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➤ บุคลากรหลัก ➤ คู่ผู้โดยสารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
5.แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐
6.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการความต่อเนื่องฯ	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ชื่น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 8 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสำนักงานปลัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวณปภัช สิงห์เมือง	036-699428	นางสาวพรทิพย์ พึ่งอ่อน	036-699428
		นางสาวภัทรภร บัวโคม	036-699428
		นายแทนไท บุญเลิศ	036-699428
		นางเพชฌพยับ แก่นจำรูญ	036-699428

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์	036-699428	นายศุภณัฐ กอซอ	036-699428
		นายศิริเทพ สีนมา	036-699428
		นางสาวนิตยา ตังจารินทร์	036-699428

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจันทร์ภรณ์ โสจะ	036-699428	ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนันยา พฤตสาริก	036-699428
		นางกาญจนา หอยสังข์	036-699428

