



**แผนบริหารความต่อเนื่อง  
(Continuity  
management plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
2563**

# งานแผนและงบประมาณ

## สำนักปลัด

### โทรศัพท์ ๐๕ 5-591559

## คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมามพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าว เป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการเจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดแพร่ ได้ อย่างแท้จริงต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
4. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	1
5. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	2
6. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
7. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	3
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	4
9. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	6
10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	7

- 11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**  
**10**
- 12. โครงสร้างคณะกรรมการ BCM**  
**15**
- 13. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)**  
**16**

## **บทนำ**

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า

### **“Business Continuity Plan (BCP)”**

ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านหนอง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนัก/กอง” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติอุบัติเหตุ หรือการมั่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดัง

กล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนองไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อตำบลบ้านหนองและหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคมชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลบ้านหนองและหน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### **วัตถุประสงค์ (Objectives)**

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
4. เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

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

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง

-2-

### **ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับ สถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

### **การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ  
หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้  
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถ  
นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น  
ทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา  
ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์  
ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มี  
ส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

-3-

### สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัย คุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียที่สำคัญ
เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	√
เหตุการณ์ขโมย ทรัพย์สิน/จลาจล	√	-	-	√	√
เหตุการณ์โรคระบาด	√	√	√	√	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการ  
ปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้น จากการดำเนินงานปกติและเหตุ

ขีดข้งดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

### ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	หัวหน้าทีม/ บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
ส.ต.อ.ทองอินทร์ แมตเมือง		หัวหน้าคณะฯ สำนักปลัด อบต.	นาย สุวิทย์ อ๋อม แอม นาย พิชิต ชัย ภูริ ปัญญาวรกุล นาง พิกุล จิตมณี นาง วัลลัทธิดา สืบ หงส์ ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ศรีธรรม ศรีโพธิ์ นางสาว อังคณา อุ ตรอินทร์ นางสาว วัลลัฏกานต์ เกยงค์ นางศรีเพ็ญ ทุงแก้ว นาย ภาณุมาศ บุญชู นาย สันต์ เข็ยงของ นาย บุญยงค์ แก้ว กลม	



			นายณัฐกฤต ต่าบุญ เรื่อง	
--	--	--	----------------------------	--

-4-

บุคลากร	หมายเลข โทรศัพท์	บทบาท	หัวหน้าทีม/ บุคลากรสำรอง	หมายเลข โทรศัพท์
			นายธราวุธ ไช้กอ นายพนม นิยมเวศน์ นายสุทธเนตร สุร ผัสดี	
นางสาวอารีริก สายน้ำเย็น		หัวหน้าคณะฯ กองคลัง	นางพิชญา แก้ว คอน นางสาวโสรดา วงศ์ ธิดา นางสาวขวัญชนก ศรีวิศยานนท์ นางสาวพลับพลึง อินต๊ะแสน นายนริศ เกยงค์	
นายสฤษฎ์ เพชรหาญ		หัวหน้าคณะฯ กองช่าง	นายศักดิ์ดา บุญยืน นายสุรียา ใฝ่ใจ นายจรงค์ศักดิ์ สุทธนะ นายสานิต ปीलนิล นายเฉลิมเกียรติ ใจ วงศ์	
นางชมพูนุท ใจสุดา		หัวหน้าคณะฯ กองการศึกษา	นางสาวมลฤดี สม รักษ์ นางนิตยา วงศ์บุญ มาก นางจິณพัฒน์ ขรวง ค์ นางสาวนาถนรี คำ บุญเรือง นางสาววศินี ขวัญ คำ	

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากร ให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดัง ตารางที่ 2

## ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
<b>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหมุน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> <li>• กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหมุน คือ อาคารป้องกันบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหมุน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมุนได้ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>

-5-

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
<b>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัด หน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้</li> <li>• กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</li> </ul>
<b>เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง</li> </ul>

	<p>ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ระบบการเฝ้าระวัง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน</li> <li>• กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
<p><b>บุคลากรหลัก</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในกอง</li> <li>• กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกอง ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>• กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
<p><b>คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัด กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพียงราย คือทีโอที หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน 1 ชั่วโมง</li> <li>• กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพียงราย เดี่ยวไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

## ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

### ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อนรับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชนผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ	สูง		✓			
2.การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็นระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด	สูง	✓				
3.จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในภาวะวิกฤต การเตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวรและบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสารตลอด ๒๔ ชม.	สูง		✓			
4.การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	สูง			✓		

วิเคราะห์ประเมินผล เพิ่มเติม						
5.การติดตาม วิเคราะห์ สภาพปัญหาและประเมิน ผล	สูง				✓	
6.การเตรียมการประสาน โรงพยาบาลข้างเคียงทั้งใน และนอกเขตพื้นที่เพื่อการ ส่งต่อผู้ป่วย	สูง		✓			
7.ประสานหน่วยงาน ภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกล และกำลังพล	สูง			✓		
8.การดูแลการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานที่ ติดต่อประสานงานโดยตรง ของ อบต.	สูง			✓		

-7-

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
9.กิจกรรม รับงานการ แจ้งเหตุสถานการณ์ภัย พิบัติต่างๆจาก ประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง		✓			
10.การเบิกจ่าย สิ่งของ สำรองจ่าย/ถุงยังชีพ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้ บริการประชาชนและ หน่วยงานที่ร้องขอ	สูง				✓	
11.การแจ้งติดต่อ ประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ,ศูนย์อปพร.เทศบาลและ	ปานกลาง		✓			

อปท.ทุกแห่ง						
12.การช่วยเหลือผู้ ประสบภัย และลงพื้นที่ สำรวจ	ปานกลาง			✓		
13.จัดทำรายงานสรุป ผลการช่วยเหลือและการ รายงานเหตุด่วน สาธารณสุขให้กับ ประธาน/รองประธาน คณะกรรมการ BCM	ปานกลาง				✓	

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบใน  
ระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและ  
การให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ  
เหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความ  
ต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

#### ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภท ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงานเทศบาลและภายนอกสำนักงานอบต.คือ อาคารป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	2 ตร.ม. (5 คน)	8 ตร.ม. (7 คน)	6 ตร.ม. (5 คน)	16 ตร.ม. (15 คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนูนไต้	14 ตร.ม. (10 คน)	8 ตร.ม. (8 คน)	10 ตร.ม. (10 คน)	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	-	-	-	-	16 ตร.ม. (15 คน)
<b>รวม</b>		<b>16 ตร</b>	<b>16 ตร</b>	<b>16 ตร</b>	<b>16 ตร</b>	<b>16 ตร</b>

	.ม. ( 15 คน)	.ม. ( 15 คน)	.ม. ( 8 คน)	.ม. ( 15 คน)	.ม. ( 15 คน)
--	--------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------

-8-

## 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

### ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์ สำรองที่มี คุณลักษณะ เหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ พิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
GFMIS Token Key	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายฯ ที่ เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัด ซื้อจัดจ้าง (Token Key)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายฯ ที่ เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ พิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ พิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรสาร / เครื่อง สแกน (Fax/	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	พิเศษ					
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

-9-

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

#### ตารางที่ 6 ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT อบต.		√	√	√	√
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT อบต.			√	√	√
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT อบต.			√	√	√



หนังสือสั่งการ ต่างๆออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงาน ต่างๆที่ได้ รับ		√	√	√	√
หนังสือสั่งการ ต่างๆ	หน่วยงาน ต้นสังกัด		√	√	√	√
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			√	√	√
ข้อมูลประกอบ การจัดทำแผนงบ ประมาณประจำ ปีงบประมาณ	หน่วยงาน ต่าง ๆ ในเขต อบต. และ อำเภอ					√

**4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อ  
ปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)**

**ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น**

ประเภท ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	5	5	5	10	15
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	10	10	10	5	-
<b>รวม</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

-10-

**5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service  
Requirement)**

**ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ**

ประเภท	4	1 วัน	1	2	1 เดือน
--------	---	-------	---	---	---------

ทรัพยากร	ชั่วโมง		สัปดาห์	สัปดาห์	
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

**หมายเหตุ**ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต  
 ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**  
**วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง )**  
 การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ภายใน 1 ชั่วโมง
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ภายใน 2 ชั่วโมง

<p>ต่อเนื่อง</p> <p>- ทบทวนกระบวนการงาน งานที่มีความเร่งด่วน และ/ส่งผลกระทบ อย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินการ</p>		
--	--	--

-11-

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>-รับทราบและพิจารณา อนุมัติกระบวนการที่มี/ ความเร่งด่วน และส่ง ผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วย มือ(Manual Processing)</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<p>ภายใน 3 ชั่วโมง</p>
<p>- รับทราบรายงานจาก หน่วยงาน ครอบคลุม 1) สรุปจำนวนและราย ชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต 2) ความเสียหายและ ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ 3) ทรัพยากรสำคัญที่ ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง 4) กระบวนการงานที่มีความ ความเร่งด่วน และส่ง ผล/กระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง/ และหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>ภายใน 4 ชั่วโมง</p>

หรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing)		
- พิจารณาและอนุมัติ เนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสาร และรายงานสถานการณ์ แก่บุคลากรในหน่วย งานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง/และ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	ภายใน 4 ชั่วโมง
- พิจารณาและอนุมัติ จัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง: 1) สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสพ ภัย	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	ภายใน 4 ชั่วโมง

-12-

<b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b>	<b>บทบาทความรับผิดชอบ</b>	<b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b>
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง - รายงานความคืบหน้า ให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง ของจังหวัดแพร่ และ หน่วยงานกำกับดูแล		ภายใน 4 ชั่วโมง

อย่างสม่ำเสมอหรือตาม ที่ได้มีการกำหนด		
--	--	--

## **วันที่ ๒ – 7 การตอบสนองในระยะสั้น**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

<b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b>	<b>บทบาทความรับผิดชอบ</b>	<b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b>
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน 3 วัน
- รับทราบและกำหนดแนวทางเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน 3 วัน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อ	คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กร	ภายใน 7 วัน

เนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนองและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	บริหารส่วนตำบลบ้านหนอง	
--	------------------------	--

-13-

### **วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

<b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b>	<b>บทบาทความรับผิดชอบ</b>	<b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b>
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน 3 วัน
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน 3 วัน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่	คณะบริหารความต่อ	ภายใน 7 วัน

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	เนื้อหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง	
--	---	--

### **การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)**

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

<b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b>	<b>บทบาทความรับผิดชอบ</b>	<b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b>
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความสำเร็จและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน 14 วัน

-14-

<b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b>	<b>บทบาทความรับผิดชอบ</b>	<b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ,	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน 14 วัน

สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง	ภายใน 14 วัน
- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน 15 วัน

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

เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองใจทฤษฎีสถานการณ์ขึ้นมา การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบ และใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

### **การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร**

ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต



## คณะกรรมการ BCM ประกอบด้วย

- 1) ประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ BCM

โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อ  
สภาวะวิกฤต  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน  
หนุน

นายกองค์การบริหารส่วน  
ตำบลบ้านหนุน  
รองนายกองค์การบริหารส่วน  
ตำบลบ้านหนุน  
(คณะกรรมการ BCM)

สำนักปลัด  
อบต.

หัวหน้าสำ  
นักปลัดฯ  
หัวหน้าทีม  
บริหาร

ผอ.กอง  
คลัง  
หัวหน้าทีม  
บริหาร

ผอ.กอง  
ช่าง  
หัวหน้าทีม  
บริหาร

ผอ.กองการ  
ศึกษา  
หัวหน้าทีม  
บริหาร

## คณะกรรมการ BCM มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผน  
บริหารความต่อเนื่องและนำเสนอ  
กรอบการดำเนินการ
2. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน  
ของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการ  
ปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
3. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

## **กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree**

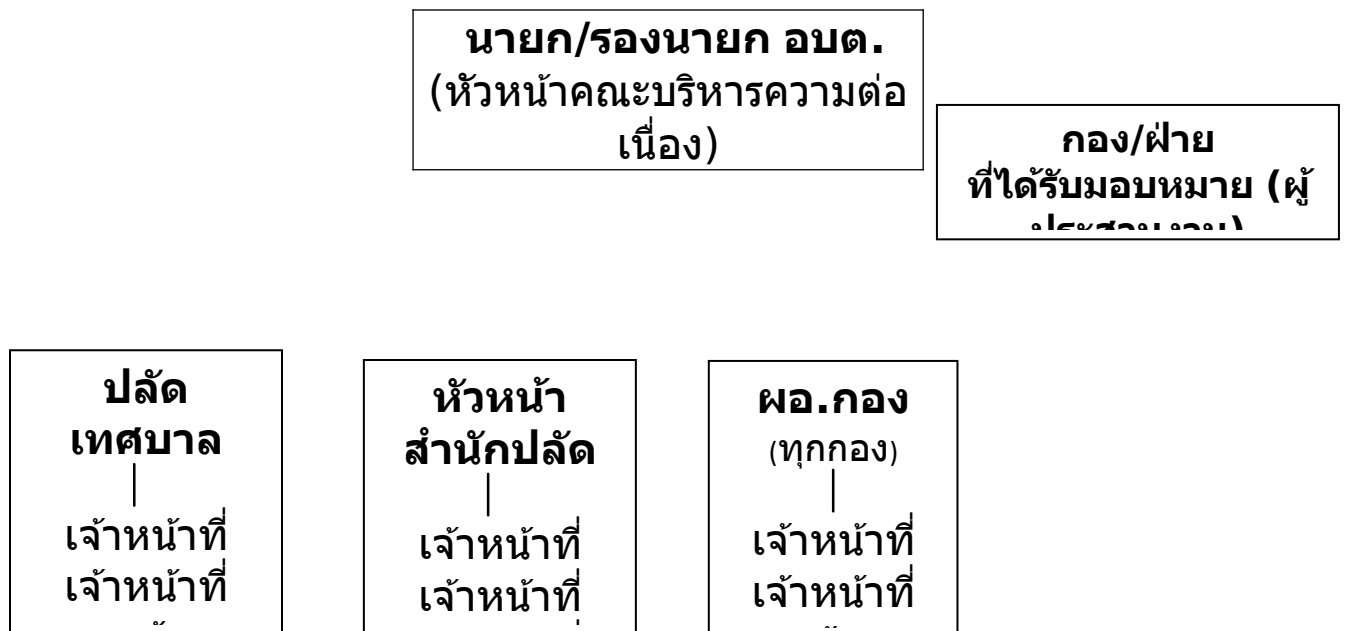
กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ  
หน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อ  
บุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของ  
หน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:  
-สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้  
บริหารของหน่วยงาน และ
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวม  
พลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่  
ทำการ

-17-

## กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตาม  
ผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการ

การกอง พนักงานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะ  
บริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการ  
บริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของ  
หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่อง  
มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา  
เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนิน  
ได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่  
เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง