

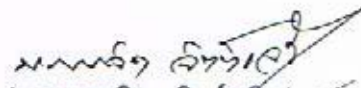


ประกาศเทศบาลตำบลสำนักท้อน
เรื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ

ด้วยเทศบาลตำบลสำนักท้อน ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว๑๙๒๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลสำนักท้อน และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ ของเทศบาลตำบลสำนักท้อน สามารถบังคับใช้ได้ จึงประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ ของเทศบาลตำบลสำนักท้อน ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖


(นายบรรเจิด จิตต์เชิรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักท้อน



แผนบริหารความต่อเนื่อง
ขององค์กร
Business Continuity Plan

เทศบาลตำบลสำนักท้อน
อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อเนืองขององค์กร พร้อมกับทดสอบ ชักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตินั้น

เทศบาลตำบลสำนักท้อน ได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อเนืองขององค์กรฉบับนี้ขึ้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤติ อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลสำนักท้อน และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

เทศบาลตำบลสำนักท้อน

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| ส่วนที่ ๑ บทนำ | |
| ๑. แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง | ๑ |
| ๓. สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง | ๒ |
| ๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง | ๒ |
| ส่วนที่ ๒ การทำความเข้าใจองค์กร | |
| ๑. กระบวนการ/กิจกรรม ในการดำเนินงาน | ๓ |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ | ๔ |
| ๓. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน | ๕ |
| ส่วนที่ ๓ การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง | |
| ๑. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ | ๗ |
| ๒. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง | ๙ |
| ส่วนที่ ๔ การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง | |
| ๑. โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง | ๑๐ |
| ๒. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) | ๑๔ |
| ๓. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | ๑๕ |



ส่วนที่ ๑ บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลสำนักทองสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

๑. แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการการบริหารซึ่งบ่งบอกภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงาน และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤติขององค์กร จึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องในการดำเนินงาน รวมทั้งการกอบกู้ให้สามารถกลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่ง แม้จะประสบสถานการณ์วิกฤติ ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก



๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของเทศบาลตำบลสำนักท้อน

๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงาน หรือภายในตัวอาคารของเทศบาลตำบลสำนักท้อน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์วาตภัย
๓. เหตุการณ์อัคคีภัย
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
๕. เหตุการณ์โรคระบาด



ส่วนที่ ๒ การทำความเข้าใจองค์กร

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถพิจารณาระบุและศึกษาความสำคัญของกระบวนการ/กิจกรรม ในการดำเนินงาน ที่เทศบาลตำบลสำนักทอง กำลังดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร รวมถึงการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร รวมทั้งทำให้ทราบและตระหนักถึงความเสี่ยง และภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

๑. กระบวนการ/กิจกรรม ในการดำเนินงาน

| หน่วยงาน | กระบวนการ/กิจกรรม | หมายเหตุ |
|--------------------------------|--|----------|
| สำนักปลัด เทศบาล | ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล | |
| กองคลัง | ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลัง การเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรวบรวมวิเคราะห์สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ การจัดระบบงาน การตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า งานจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาล | |
| กองช่าง | ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการโยธา งานด้านแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม และงานควบคุมอาคาร และแก้ไขความเดือดร้อนด้านช่างงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |
| กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |



| หน่วยงาน | กิจกรรม/กระบวนการ | หมายเหตุ |
|-------------|---|----------|
| กองการศึกษา | ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสหวิทยาการและนันทนาการ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |

ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการ/กิจกรรม ในการดำเนินงาน

๒. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้



สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์ภัยคุกคาม | ผลกระทบ | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|---------------------|--|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | ด้านลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ |
| ๑. เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒. เหตุการณ์วาตภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓. เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล | ✓ | | | ✓ | ✓ |
| ๕. เหตุการณ์โรคระบาด | ✓ | | | ✓ | |

ตารางที่ ๒ ตารางสรุปเหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของหน่วยงาน หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๓. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

เทศบาลตำบลสำนักท้อน ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์กรที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตดังนี้

| กระบวนการงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |
|--|---------------------|-------|--|
| ๑. สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำ งบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล | สำนักปลัด เทศบาล | สูง | ๑ วัน |



| กระบวนงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |
|--|--|-------|--|
| ๒ . กองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลัง การเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรวบรวมวิเคราะห์สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ การจัดระบบงาน การตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า งานจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาล | กองคลัง | สูง | ๑ วัน |
| ๓ . กองช่าง ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการโยธา งานด้านแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานสถาปัตยกรรมและงานควบคุมอาคาร และแก้ไขความเดือดร้อนด้านช่าง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | กองช่าง | สูง | ๑ วัน |
| ๔ . กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | สูง | ๑ วัน |
| ๕ . กองการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสหวิทยาการและนันทนาการ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | กองการศึกษา | สูง | ๑ วัน |

ตารางที่ ๓ ตารางสรุปการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน



ส่วนที่ ๓

การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

๑. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้เทศบาลตำบลสำนักทอง ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสำนักทอง ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น ที่ต้องใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะ (ขั้นต่ำ) วิกฤตของแต่ละกระบวนการ ดังนี้

| กระบวนการ | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|---------|--|
| | อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน | เครื่องมือ/อุปกรณ์ | ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบงานสารสนเทศ | บุคลากร | คู่ค้า/ผู้ให้บริการ |
| ๑. สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล | สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต | ๙ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต |
| ๒. กองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลัง การเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรวบรวมวิเคราะห์สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ การจัดระบบงาน การตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า งานจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาล | สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต | ๔ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต |



| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
|--|---|--|---|---------|--|
| | อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน | เครื่องมือ/ อุปกรณ์ | ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบงาน สารสนเทศ | บุคลากร | คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ |
| ๓. กองช่าง ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการโยธา งานด้านแบบแผนและ ก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งาน สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งาน สวนสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม และงานควบคุมอาคาร และแก้ไข ความเดือดร้อน ด้านช่าง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่าย เอกสาร - โทรศัพท์ - กระจาด - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๓ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งาน สุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่าย เอกสาร - โทรศัพท์ - กระจาด - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๕. กองการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารด้านการศึกษา งานนิเทศ การศึกษา งานแผนงานและ โครงการ งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสันตนาการ และนันทนาการ งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่าย เอกสาร - โทรศัพท์ - กระจาด - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๓ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต



๒. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

เทศบาลตำบลสำนักท้อน ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตไว้ ดังนี้

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|----------------------------------|--|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารอเนกประสงค์ เทศบาลตำบลสำนักท้อน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ และการเตรียมความพร้อม |
| เครื่องมือ / อุปกรณ์ | <ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งานในสภาวะวิกฤต ถ้าไม่เพียงพอจึงสรรหาจากภายนอก ★ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน ★ ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ ★ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง |
| ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ | <ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง โดยมีการสำรองข้อมูล และทดสอบความพร้อมในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ★ กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลบันทึกสู่ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ |
| บุคลากร | <ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน ★ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกอง/ฝ่าย/งาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |
| ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ | <ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต ★ พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย |



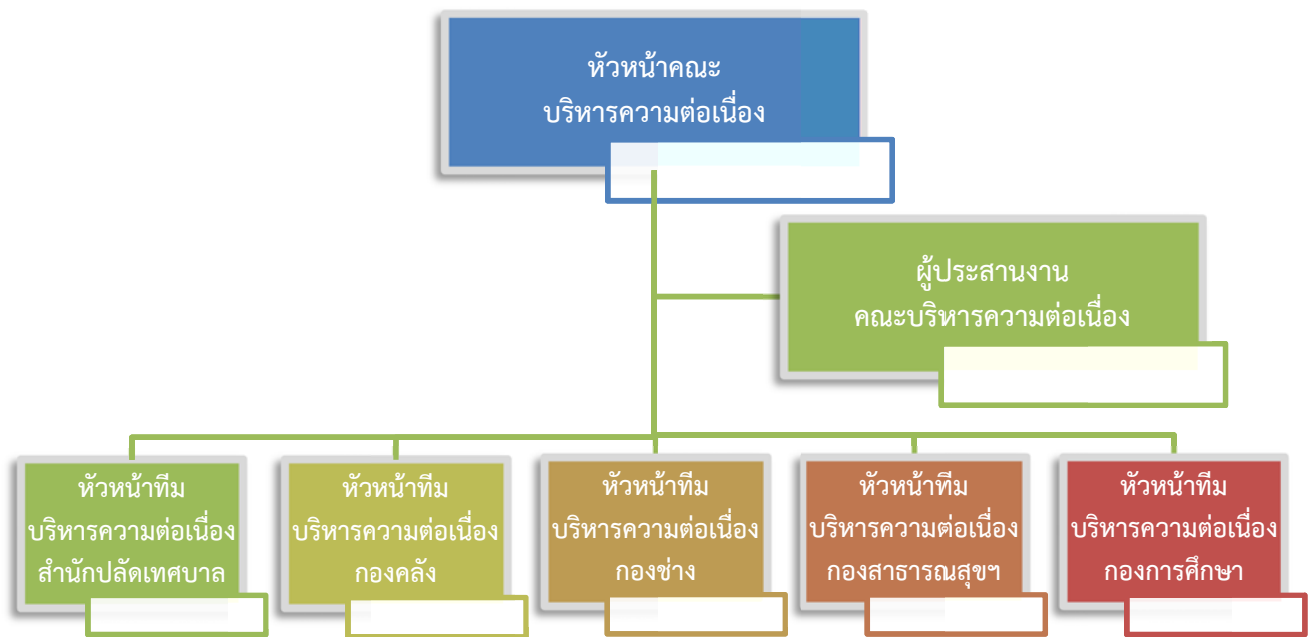
ส่วนที่ ๔ การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของเทศบาลตำบลสำนักท้อน สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงมีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลตำบลสำนักท้อนขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เทศบาลตำบลสำนักท้อน

โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

| หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | | | |
|--|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นายบรรเจิด จิตต์เจริญ นายกเทศมนตรี เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๙-๗๕๑๖๑๐๕ | นายชูชาติ เขิดชู รองนายกเทศมนตรี เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๑-๓๐๙๖๒๖๒ |



| ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นายศักดิ์ดา ธรสินธุ์ ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๙-๘๐๓๕๒๕ | นางวันเพ็ญ บุญเฟือก รองปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๙-๔๘๘๑๔๑๗ |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักปลัดเทศบาล | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นางชนากานต์ เสตะพงษ์สัตย์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๐-๕๖๖๘๒๙๒ | น.ส.เกวลี โพธิ์แก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๙๑-๔๙๒๐๕๙๔ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวทัศนีย์ แก้วสุวรรณ เจ้าหน้าที่ธุรการ | ๐๘๖-๒๙๔๙๖๔๑ | นางสาวสมสมร พานทองชัย ผ.จพง.ธุรการ | ๐๘๑-๑๓๗๗๕๕๘ |
| นางวันวิสาข์ ทองสอาด หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม รท.ในตำแหน่ง นวช.ประชาสัมพันธ์ | ๐๘๙-๒๔๗๘๑๘๗ | นางสาวนวรรรัตน์ รัตน์โชติ ผ.จพง.ประชาสัมพันธ์ | ๐๘๖-๘๔๔๑๕๗๔ |
| นางสาวสุนันท์ พรรณพฤษ์ นักพัฒนาชุมชน | ๐๘๑-๔๒๙๑๘๑๑ | นางสาวจารุณี พรสุข นักพัฒนาชุมชน | ๐๘๖-๘๙๙๕๕๑๕ |
| นางสาววารินทร์ พลชุมแสง บุคลากร | ๐๘๑-๖๓๗๕๑๖๖ | นางสาวศศิวิมล นาคมทอง จนท.บันทึกข้อมูล | ๐๘๗-๑๙๔๐๐๔๔ |
| นางสาวสุวิทย์ ศิรินทพงษ์ จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน | ๐๘๙-๕๑๕๗๐๕๕ | นางรุจิรา ศรีสวัสดิ์ จนท.บันทึกข้อมูล | ๐๙๐-๘๔๘๘๔๕๕ |
| ว่าที่ร้อยตรีหญิงนราธิป ราชเดช นิติกร | ๐๘๖-๒๖๔๔๓๔๙ | นางสาวตินระพี ศรีบุญจิต นักการ | ๐๘๙-๔๐๘๐๘๑๙ |
| จำเอกปริณทร จุฬามณี จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๐๘๑-๒๘๒๑๘๖๙ | นายอิทธิพล วงษ์วารินทร์ พนักงานดับเพลิง | ๐๘๙-๔๐๘๔๘๘๖ |
| นางสาวจาวรพรรณ วงศ์สร้างทรัพย์ จนท.บริหารงานทะเบียนฯ | ๐๘๘-๕๒๓๓๙๑๖ | นางณิชากา บุญนิม จนท.ทะเบียน | ๐๘๙-๒๔๘๐๙๖๕ |



| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง | | | |
|--|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นางชลอรัตน์ สำนวนกลาง ผอ.กองคลัง เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๑-๖๙๕๕๓๙๔ | นางชวัลลักษณ์ รัตนพรหมรินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๑-๗๘๒๔๓๕๖ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวสาวิตรี เกตรา จพง.การเงินและบัญชี | ๐๘๙-๐๘๕๗๔๙๗ | นางชุตีมา ดิสถาพร ผช.จพง.การเงินและบัญชี | ๐๘๓-๕๕๖๓๗๑๖ |
| นางดารุณี สุขสัน จพง.จัดเก็บรายได้ | ๐๘๓-๑๒๐๒๑๖๖ | นายไชยา ศรีรักยิ้ม จพง.จัดเก็บรายได้ | ๐๘๙-๐๑๙๒๖๒๗ |
| นางรจนา จำนงค์ผล จพง.พัสดุ | ๐๘๘-๕๒๗๐๔๔๐ | นางจุฑามาศ แสนป้อ จนท.พัสดุ | ๐๘๔-๓๕๘๒๕๗๗ |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง | | | |
|--|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นายอัฐวิศว์ ทิพทยาวัฒน์ ผอ.กองช่าง เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๑-๗๘๒๐๙๐๐ | นายวิษณุ สกกุลพงษ์ นายช่างโยธา เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๙๐-๓๙๔๗๒๗๔ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นายวิษณุ สกกุลพงษ์ นายช่างโยธา | ๐๙๐-๓๙๔๗๒๗๔ | นายลือชา บุญชริกชาติ นายช่างโยธา | ๐๘๘-๕๒๗๑๐๙๐ |
| นางสาววงเพชร เพาะผลนก จพง.ธุรการ | ๐๘๖-๘๔๗๔๘๔๗ | นางสาวเกณิกา ผ่องหรีด คนงาน | ๐๘๗-๕๓๗๑๑๒๘ |



| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขฯ | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นายกฤษ สุวรรณรัตน์ ผอ.กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๓-๐๘๒๐๘๒๒ | นายวิทธิพล โชติพงษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๔-๙๔๖๒๓๖๘ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| นายเวชยันต์ เวียงสอน ผช.นักวิชาการสาธารณสุข | ๐๘๖-๖๓๑๓๓๖๒ | - | - |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองการศึกษา | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| ว่าง ผอ.กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำนักท้อน | - | น.ส.เบญจวรรณ ทองพุกษ์ สันทนการ ๕ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำนักท้อน | ๐๘๑-๑๗๗๘๙๕๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| น.ส.เบญจวรรณ ทองพุกษ์ สันทนการ | ๐๘๑-๑๗๗๘๙๕๕ | นายศีลสัตย์ ทศวิล ผช.สันทนการ | ๐๙๒-๘๒๐๒๐๗๙ |
| นายวิญญู นกน่วม นักวิชาการศึกษา | ๐๘๗-๖๑๐๑๐๔๗ | นางสาววันอาสาห์ ทิพย์วัฒน์ ผช.นักวิชาการศึกษา | ๐๘๑-๔๒๙๖๒๕๒ |
| นางสาวกัญชพร แสงแก้ว จพง.ธุรการ | ๐๘๗-๑๑๓๘๕๕๗ | นางสาวนภนรี สุจิรา ผช.จนท.ธุรการ | ๐๘๗-๔๘๐๘๔๕๓ |

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน



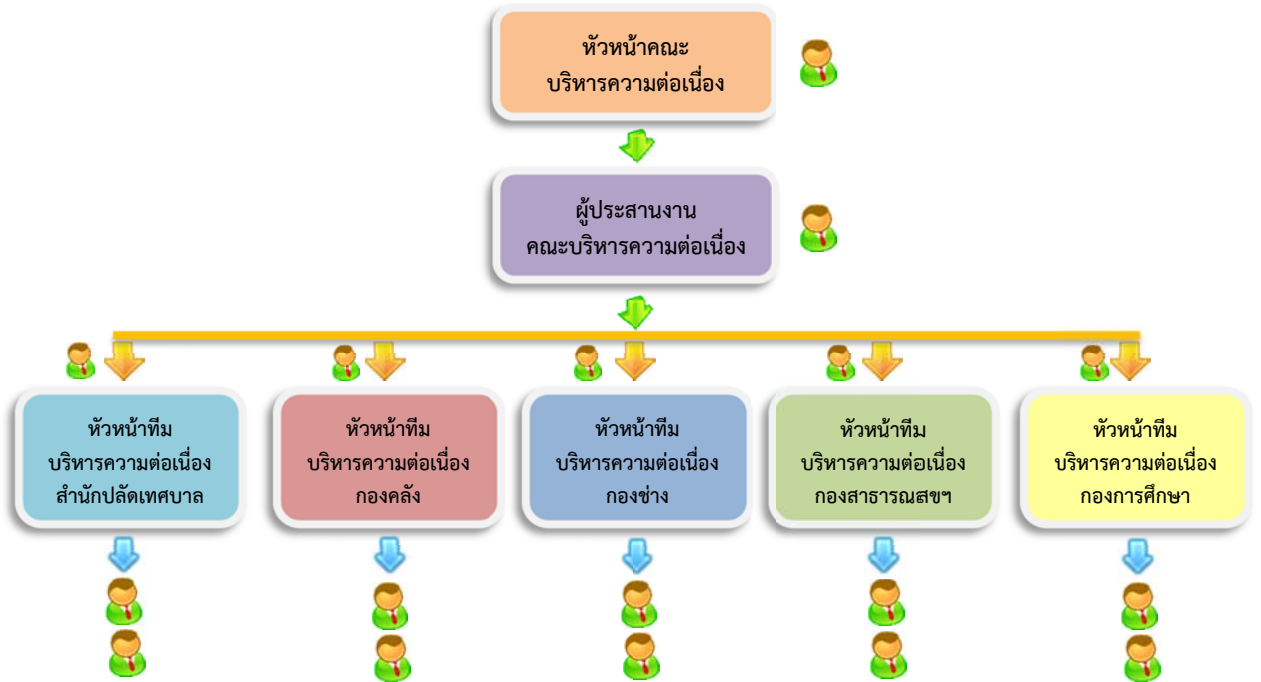
๒. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นให้หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

- ★ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ★ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ★ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - ➡️ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - ➡️ เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ➡️ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



แผนภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

๓. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา ดังนี้

- ★ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- ★ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๗ วัน
- ★ การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเทศบาลตำบลสำนักท้อน อย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|-------------------------------|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u> | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |



| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการ/งาน ที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | หัวหน้าหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➡️ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ➡️ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ➡️ ทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ➡️ กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ➡️ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➡️ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➡️ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➡️ บุคลากรหลัก ➡️ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ➡️ สำนักปลัดเทศบาล ➡️ กองคลัง ➡️ กองช่าง ➡️ กองสาธารณสุขฯ ➡️ กองการศึกษา | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |



| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|-------------------------------|--------------------------|
| - แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน

ภายหลังกการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ ภายใน ๒๔ ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองในระยะต่อไป เป็นการตอบสนองเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับกระบวนการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญ เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน โดยการดำเนินการในระยะเวลา ๗ วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ➡ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➡ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➡ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➡ บุคลากรหลัก ➡ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ➡ สำนักปลัดเทศบาล ➡ กองคลัง ➡ กองช่าง ➡ กองสาธารณสุขฯ ➡ กองการศึกษา | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |



| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--|
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ➡ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➡ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➡ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➡ บุคลากรหลัก ➡ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ➡ สำนักปลัดเทศบาล ➡ กองคลัง ➡ กองช่าง ➡ กองสาธารณสุขฯ ➡ กองการศึกษา | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา ๑-๗ วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ดังนั้น คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องพิจารณาการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |



| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้างสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |