ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแพรก

เรื่อง การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)

ตามที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีหนังสือด่วนที่สุดที่ อย ๐๐๑๗.๒/๙๖๑๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนหรือทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้สามารถพร้อมดำเนินงานให้บริการประชาชนในสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคต

เทศบาลตำบลบ้านแพรก ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านแพรกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถให้ประชาชนสามารถรับทราบข้อมูลดังกล่าว จึงได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ให้รับทราบ โดยสามารถดูข้อมูลได้ที่ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .....

(นายสรวิชญ์ ทับทิมสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพรก

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

เทศบาลตำบลบ้านแพรก ตำบลบ้านแพรก

อำเภอบ้านแพรก จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แผนบริหารความต่อเนื่อง
เทศบาลตำบลบ้านแพรก

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)”จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์เฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และจากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านแพรกได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในของเทศบาลตำบลบ้านแพรก ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าว ทำให้องค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติ โรคระบาดต่าง ๆ

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

เทศบาลตำบลบ้านแพรก ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ(Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพแม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤตอันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่น ในระบบการให้บริการของเทศบาลตำบลบ้านแพรกต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแพรก

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

บทนำ 2

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 2

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions) 2

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP) 3

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ 3

5. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ 4

6. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team) 4

ตารางที่1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCPTeam) 7

8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานสำหรับการให้บริการ 8

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) 8

9.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 9

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง 9

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ 10

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี 10

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น 11

ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ 11

10. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 12

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 12

10. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ 13

11. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) 19

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ "**หน่วยงาน**"เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลบ้านแพรก ในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแพรก มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเทศบาลตำบลบ้านแพรก
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของเทศบาลตำบลบ้านแพรก

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของเทศบาลตำบลบ้านแพรกหรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ไฟดับ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญหมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	**ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง**	**ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	**ด้านบุคลากรหลัก**	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓
5	เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	-	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ

หน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง)Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง)BCP) ของเทศบาลตำบลบ้านแพรก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง)BCP Team) ของหน่วยงานขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยมีโครงสร้างดังต่อไปนี้

โครงสร้างคณะผู้บริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลบ้านแพรกหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเนื่องของเทศบาลตำบลบ้านแพรก

1. กำหนดนโยบายกรอบแนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

2. พิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับภารกิจที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ระดับการยอมรับของผลกระทบและระยะเวลาการหยุดชะงักรวมถึงทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

3. อนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในภาวะวิกฤต

4. ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสื่อสาธารณะภายนอกเทศบาลตำบลบ้านแพรก

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

<u>ตารางที่ 1</u> รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพรก	08-x...-....	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	รองนายกฯ	08-x...-....
หัวหน้าสำนักปลัด	08-x...-....	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสป.	นางสาวสาวิตรี วรรณาลัย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	08-x...-....
ผู้อำนวยการกองคลัง	08-x...-....	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองคลัง	นางสาวนุจรีย์ ฉายาวิริยะ เจ้าพนักงานธุรการ	08-x...-....
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	08-x...-....	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกองการศึกษา	นายชวกร ศรีอำไพ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	08-x...-....
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	08-x...-....	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกองสวัสดิการสังคม	นางสาววรรณภา จำเนียรพล นักพัฒนาชุมชน	08-x...-....
ผู้อำนวยการกองช่าง	08-x...-....	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกองช่าง	นายคณธัช เชวงทรัพย์ นักจัดการงานทั่วไป	08-x...-....
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	08-x...-....	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกองสาธารณสุขฯ	นางสาวรัตนภรณ์ ชโลมทิพย์ เจ้าพนักงานธุรการ	08-x...-....
ผู้อำนวยการกองการประปา	08-x...-....	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกองการประปา	นางมาลี ชำมะรี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	08-x...-....

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 – 50 ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

<u>ตารางที่ 2</u> ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(BusinessImpact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 -24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.การจัดให้มีและบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน/งานกองช่าง/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานประปา	ปานกลาง		✓			
2. การบริหารงานบุคคล/งานกฎหมาย	สูง	✓				
3. งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 -24 ชั่วโมง	**1-2 วัน**	**1 สัปดาห์**	**2 สัปดาห์**	**1 เดือน**
4. การจัดทำแผน/การเงิน/การบัญชี และการจัดเก็บรายได้	ปานกลาง		✓			
5. การจัดการขยะมูลฝอย	สูง	✓				
6. งานด้านสาธารณสุข/การควบคุมป้องกันโรค	สูง	✓				
7. การจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย /การศึกษา	ปานกลาง			✓		
8. งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพหมายถึงระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

<u>ตารางที่ 3</u> การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงานเทศบาลและภายนอกสำนักงาน คือ หอประชุมเทศบาลตำบลบ้านแพรก	2 ตร.ม (3 คน)	4 ตร.ม (3 คน)	10 ตร.ม (9 คน)	20 ตร.ม (10 คน)	30 ตร.ม. (15 คน)

พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	โรงเรียนเทศบาลวัดหลวงพ่อเขียว	2 ตร.ม (3 คน)	4 ตร.ม (3 คน)	10 ตร.ม (9 คน)	20 ตร.ม (10 คน)	30 ตร.ม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	3 คน	5 คน	9 คน	10 คน	15 คน
รวม		4 ตร.ม (6 คน)	8 ตร.ม. (6 คน)	20 ตร.ม. (18 คน)	40 ตร.ม (20 คน)	60 ตร.ม (30 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement)

<u>ตารางที่ 4</u> การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS E-gp	กลุ่มงานอำนวยการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ถังดับเพลิง	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

<u>ตารางที่ 5</u> การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
E-mail	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล	✓	✓	✓	✓	
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล		✓	✓	✓	
E-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล		✓	✓	✓	
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น		✓	✓	✓	
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓	
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า		✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขตเทศบาลและอำเภอ					✓
ระบบ Website ของเทศบาล	ToT		✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

<u>ตารางที่ 6</u> การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	5	5	5	10	15
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	10	10	10	5	-
รวม	15	15	15	15	15

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

<u>ตารางที่ 7</u> การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 - 24 ชั่วโมง	1-2วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓				
ผู้ให้บริการน้ำประปา		✓			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	✓				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)	✓				
รวม	✓	✓	-	-	-

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

<u>ตารางที่ 8</u> กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัดหรือนอกสังกัดหรือภาคเอกชน ▪ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ▪ พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงาน เป็นระบบ e-service ▪ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง (หอประชุมเทศบาลตำบลบ้านแพรก) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามารับบริการ ณ สำนักงานเทศบาลได้ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ▪ ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ ▪ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือการจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Mlanual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ ▪ จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ ▪ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่องก่อน
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลกรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต ▪ กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือส่วนกลาง ▪ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ▪ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	▪ กำหนดให้ผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำรอง เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต ▪ กระจายความเสี่ยง โดยมีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน24ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Treeให้กับบุคลากรในกลุ่ม ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่าสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัตด้วยมือ (Manual Processing)	เลขานุการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด้วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- สื่อสารและรายงานสภานการณ์แก่บุคคลกรในกลุ่มให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (**Manual Processing**) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ กองช่าง สำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสภานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

วันที่ 2-7การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสภานการกอบกู้คืนมาของทรัพยกรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ กองช่าง สำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ กองช่าง สำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ดำเนินงานให้บริการภายใต้ทรัพยกรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ กองช่าง สำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสภานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/คู่ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ แบะทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ กองช่าง สำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ กองช่าง สำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงเป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อตามแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพรก
2. รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพรก
3. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแพรก
4. รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านแพรก
5. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลฯ
6. ผู้อำนวยการกองคลัง
7. ผู้อำนวยการกองการศึกษา

8. ผู้อำนวยการกองช่าง
9. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
10. ผู้อำนวยการกองการประปา
11. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
12. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ประสานงาน

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

คณะผู้บริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลบ้านแพรก ได้กำหนดการกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ไว้ดังนี้

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลบ้านแพรก ขึ้นโดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯจากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบโดยมีรายชื่อบุคลากรดังตารางแนบท้าย

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแพรก

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	0x-xxxx-xxxx	นางสาวสาวิตรี วรรณาลัย	0x-xxxx-xxxx
		นายคชมาส คำถนอม	0x-xxxx-xxxx
		นายสุเทพ ประกอบสุข	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการกองคลัง	0x-xxxx-xxxx	นางสาวนุจรีย์ ฉายาวิริยะ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวนิตยา ผดุงฤกษ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสุกัญญา ชูเศียร	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการกองช่าง	0x-xxxx-xxxx	นายคณธัช เชวงทรัพย์	0x-xxxx-xxxx
		นายภานุวัตร นาคสังข์	0x-xxxx-xxxx
		จ่าอากาศเอกพงศกร สาสกุล	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุขฯ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	0x-xxxx-xxxx	นางสาวรัตนาภรณ์ ชะโลมทิพย์	0x-xxxx-xxxx
		นายณัฐพงศ์ สง่าเนตร	0x-xxxx-xxxx
		นายจเร คำนวนศักดิ์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	0x-xxxx-xxxx	ว่าที่ร้อยเอกวินัย บุญเจริญ	0x-xxxx-xxxx
		นายชวกร ศรีอำไพ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวอัจฉราพร พันตาเอก	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการประปา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการกองการประปา	0x-xxxx-xxxx	นายคณธัช เชวงทรัพย์	0x-xxxx-xxxx
		นายภานุวัตร นาคสังข์	0x-xxxx-xxxx
		นางมาลี ชำมะรี	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	0x-xxxx-xxxx	นางสาววรรณภา จำเนียรพล	0x-xxxx-xxxx
		นาบต่อศักดิ์ มะวงศ์ษา	0x-xxxx-xxxx
		นางดวงกมล ทับทิมสุข	0x-xxxx-xxxx