



แผนบริหารความต่อเนื่อง ขององค์กร

Business Continuity Plan

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลัก หรือ งานบริการที่สำคัญ ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร.เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร “Business Continuity Plan (BCP)” เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” “Business Continuity Plan” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานใน งานบริการหลักที่มีความสำคัญ ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวม ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

พฤษภาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ ๑-๓

บทที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงานและการประเมินความเสี่ยง ๔-๑

๑

บทที่ ๓ ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน ๑

๑-๑๕

บทที่ ๑ บทนำ
แผนบริหารความต่อเนื่อง
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

.....

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืด อำเภอกะบุรี จังหวัดระนอง” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและ ปฏิบัติงานใน สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อ องค์กร โดยไม่ให้ สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืด ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่ สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืดไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืด ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืด สามารถรับมือกับเหตุการณ์ ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่าง ปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ต่อ หน่วยงานได้

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- (๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- (๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- (๓) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- (๔) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- (๕) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด แม้้องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืดต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๒. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด หรือพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดประกอบ ด้วย เหตุการณ์ต่อไปนี้

- (๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- (๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- (๓) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- (๔) เหตุการณ์โรคระบาด
- (๕) ไฟฟ้าดับ

๓. คำจำกัดความ

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะอันอาจเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดและผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของส่วนราชการอีกด้วย

ภัยพิบัติ หมายถึง สาธารณภัย อันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยสงครามและภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ตลอดจนภัยอื่นๆ ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ

อัคคีภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่างๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใดจนอาจส่งผลให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุจากปริมาณน้ำฝนมากทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำลำคลอง และยังมีเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยการปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนาจนเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และสิ่งแวดล้อม

การชุมนุมของฝูงชน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุในสิ่งที่ต้องการ

โรคระบาด หมายถึง สถานการณ์การติดเชื้อโรค หรือโรค ติดเชื้อที่เกิดขึ้นในระยะ เวลาเดียวกันในชุมชน ในถิ่นหรือในแหล่งหนึ่งแหล่งใด ในอัตราสูงกว่าสถานการณ์ปกติที่ควรเป็น โดยการติดเชื่อนั้นลุกลามแพร่กระจายอยู่ในชุมชน ในถิ่น หรือในแหล่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงจุดเริ่มต้นของโรค และสามารถแพร่กระจายลุกลามไปยังชุมชนอื่นๆ ที่อยู่ไกลๆออกไปได้หลายๆชุมชน หรือหลายๆ สถานที่

ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด และหัวหน้าส่วนต่างในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการอื่น/ประชาชน

๔. ทีมบริหารงานต่อเนื่อง

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทาง การบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน/กอง/ส่วนงานภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้า
คณะบริหารความต่อเนื่อง

ผู้ประสานคณะกรรมการบริหาร
ความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง
แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย/ทีม

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนสภาพการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทและหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) และในกรณีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่บทบาทของบุคลากรหลักปรากฏตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อทีมบริหารงานต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ / ตำแหน่ง	เบอร์โทร		ชื่อ / ตำแหน่ง	เบอร์โทร
๑. นายดุสิต ลิ้มปนกติกา (ปลัด อบต.น้ำจืด)	๐๘๑-๘๔๘๐๔๒๘	หัวหน้าทีมคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางลารรณ ศรีมัลลานนท์ (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๘๗-๓๘๕๑๘๕๑
๒. จำเริญวิรัช ผลบูรณ์ (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๐๘๔-๔๔๔๗๘๗๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด	นางศิริลักษณ์ อวลนวน (นักพัฒนาชุมชน)	๐๙๑-๑๖๓๓๕๓๖
๓. นางลารรณ ศรีมัลลานนท์ (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๘๗-๓๘๕๑๘๕๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองคลัง	นางแพรวพรรณ ศรีสุวรรณ (นักวิชาการเงินและบัญชี)	๐๘๗-๔๖๖๕๐๓๔
๔. นายชัยยุทธ อนุศิริ (หัวหน้าส่วนโยธา)	๐๘๙-๑๙๕๐๖๓๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องส่วนโยธา	นายธนภัทร ไพโรจน์ (ช่างโยธา)	๐๘๗-๒๖๕๐๙๒๖

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงานและการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินการและการให้บริการ
พิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานใน ๕ ประเภทได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสถานที่ที่ปฏิบัติงานหลัก
ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ชั่วคราว
หรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ที่
สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงาน
เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ได้ในการปฏิบัติงานตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่ทำให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ไม่สามารถติดต่อหรือขอรับบริการได้

ตารางที่ ๒ ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง ๕ ด้าน

เหตุการณ์วิกฤต/ภัย คุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/จัดการจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ผู้รับบริการผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ชุมนุม/ ประท้วง	✓			✓	
๔. โรคระบาด		✓	✓	✓	✓
๕. ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓		

เกณฑ์พิจารณาผลกระทบ

เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาผลกระทบต่อความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
และส่งผลกระทบต่อการช่วยเหลือในการให้บริการประชาชน รวมถึง การส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดได้ ซึ่งไม่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้ แบ่งระดับผลกระทบ ๔ ระดับ ดังนี้

ตารางที่ ๓

คะแนน	ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
๕	สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก (มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินของสาธารณชน	๑๕ วัน ๒ วัน ๑๕ วัน
๔	สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรจำนวนเงินระดับสูง (ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการบริการลดน้อยลงต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่ม	๗ วัน ๑ วัน ๑ วัน
๓	ปานกลาง	- เกิดความเสียหายในระดับต่ำกว่า ร้อยละ ๒๕ - มีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อความมีชื่อเสียงและความมั่นใจขององค์กรในระดับท้องถิ่น	๑ วัน
๒	ต่ำ	- เกิดความเสียหายในระดับต่ำ (๐-๕๐,๐๐๐ บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการหรือบริการลดลง ๕-๑๐ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - กระทบต่อชื่อเสียงของท้องถิ่น	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน

ภารกิจ/กิจกรรม กระบวนการที่สำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืด ได้ประเมินการบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เป็นผลต้องให้หยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ ดังปรากฏในตารางที่ ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๔ ภารกิจ กิจกรรม กระบวนการสำคัญ

หน่วยงาน	ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ
สำนักงานปลัด อบต.	๑. งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานเลือกตั้ง - งานตรวจสอบภายใน ๒. งานบุคลากร ๓. งานนโยบายและแผน ๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กองคลัง	๑. งานด้านการเงิน - การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกา - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงิน - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
กองคลัง งานพัสดุ	๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ระบบบันทึกบัญชี (e – laas) ๔. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ๕. รายงานสถิติการคลัง ๖. การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๗. งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๘. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๙. งานจัดเก็บภาษี
ส่วนโยธา	๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานสาธารณสุข/โภชนาการ ๔. งานผังเมือง

ตารางที่ ๕ ผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืด วิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจและกระบวนการที่สำคัญ จึงกำหนดช่วงระยะของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นฟูคืนสภาพได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามตารางที่ ๕

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ				
		๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒-๗ สัปดาห์	๑ เดือน
<u>สำนักงานปลัด อบต.</u> ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานบุคลากร ๓. งานนโยบายและแผน ๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง สูง สูง สูง สูง	✓	✓ ✓ ✓	✓		
<u>ส่วนการคลัง</u> ๑. งานการเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	สูง สูง สูง สูง		✓ ✓	✓	✓	
<u>ส่วนโยธา</u> ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานสาธารณสุขโรค/สาธารณสุขการ ๔. งานผังเมือง	สูง สูง สูง สูง		✓		✓	✓ ✓

กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดได้กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องใช้ ดังนี้

ตารางที่ ๖ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
อาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโรงเรียนบ้านดอนกลาง มีการประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ๒. ในกรณีเกิดความเสียหายเป็นวงกว้างกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองขอใช้สถานที่อำเภอที่สะดวกในการปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่และประสานความพร้อม ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญการจัดส่งค่าวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	๑. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่เหมาะสมใช้กับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ๒. กำหนดให้ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	ระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานไม่มีลักษณะแบบศูนย์รวมที่ส่วนกลาง ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบภาคเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าสู่สภาวะปกติค่อยดำเนินการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบต่อไป
บุคลากรหลัก	๑. กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนัก/กอง ในส่วนเดียวกันหรือต่างกัน ๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกหรือประสานบุคลากรภายนอกในกรณีบุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ผู้ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้เสีย	ประสานอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชนต่างๆ ในการเชื่อมโยงระบบข้อมูลต่างๆ

ทรัพยากรที่จำเป็นและสำคัญในการดำเนินงานการคืนสภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของแต่ละกระบวนการ ดังนี้

ตารางที่ ๗ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

หน่วยงาน	กระบวนการงาน	พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑๑ เดือน
สำนักงานปลัด อบต. ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานบุคลากร ๓. งานนโยบายและแผน ๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไต่ตรง	-โรงเรียน -อำเภอ -จังหวัด -บ้านเจ้าหน้าที่	๑ ห้อง	๑ ห้อง	๑ ห้อง	๑ ห้อง	๑ ห้อง
กองคลัง	๑. งานการเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-โรงเรียน -อำเภอ -จังหวัด -บ้านเจ้าหน้าที่	๑ ห้อง	๑ ห้อง	๑ ห้อง	๑ ห้อง	๑ ห้อง
ส่วนโยธา	๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง	-โรงเรียน -อำเภอ -จังหวัด -บ้านเจ้าหน้าที่	๑ ห้อง	๑ ห้อง	๑ ห้อง	๑ ห้อง	๑ ห้อง

ตาราง ๗.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพพื้นที่				
			๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑๑ เดือน
-โน้ตบุ๊ก -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องปริ้นเตอร์	อบต.น้ำจืด อบต.น้ำจืด อบต.น้ำจืด	สำนักงานปลัด อบต. สำนักงานปลัด อบต. สำนักงานปลัด อบต.	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๔ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง	๔ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง
-โน้ตบุ๊ก -เครื่องปริ้นเตอร์	อบต.น้ำจืด อบต.น้ำจืด	กองคลัง กองคลัง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๒ เครื่อง	๒ เครื่อง ๒ เครื่อง	๒ เครื่อง ๒ เครื่อง
-โน้ตบุ๊ก -เครื่องปริ้นเตอร์	อบต.น้ำจืด อบต.น้ำจืด	กองโยธา กองโยธา	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๒ เครื่อง	๒ เครื่อง ๒ เครื่อง	๒ เครื่อง ๒ เครื่อง

ตารางที่ ๗.๓ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน

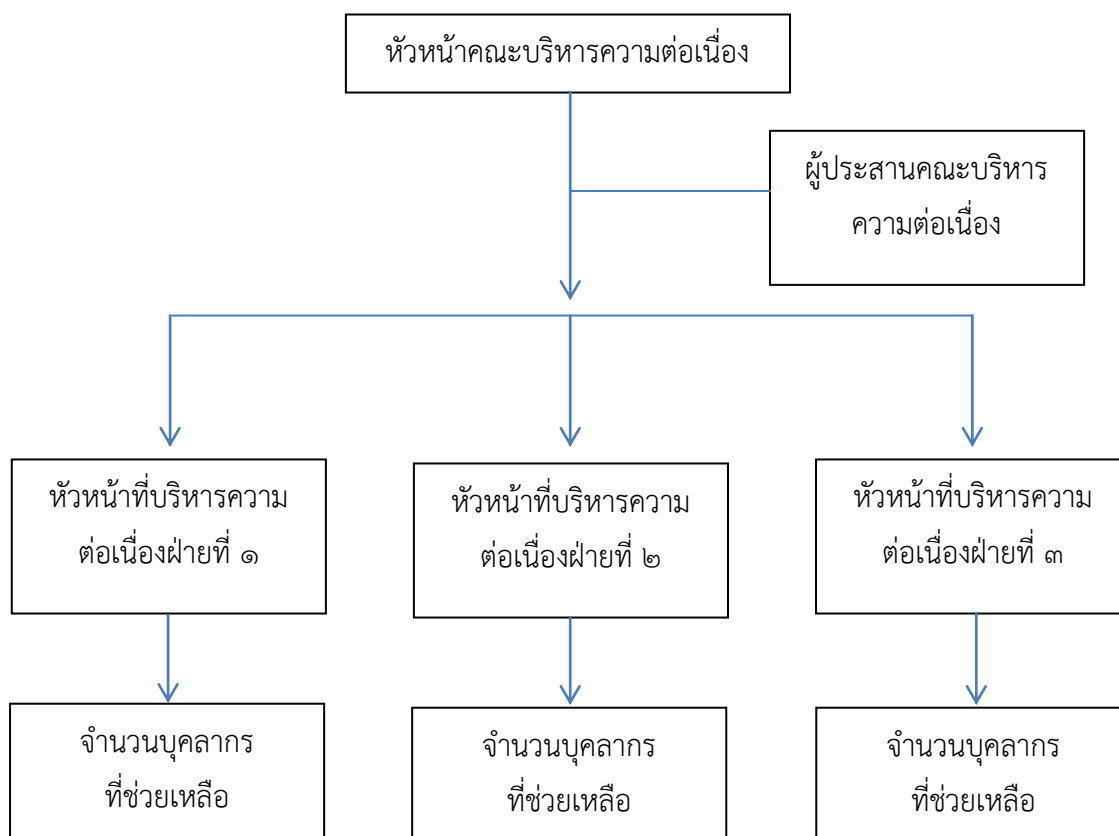
หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ				
	๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๗-๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักงานปลัด อบต.	๒	๔	๔	๕	๖
ส่วนการคลัง	๒	๔	๔	๕	๖
ส่วนโยธา	๒	๔	๔	๕	๖

๗.๔ ความต้องการต่อผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ				
	๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๗-๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ที่ปรึกษา		✓	✓	✓	✓
ผู้นำชุมชน		✓	✓	✓	✓
ผู้บริการ	✓	✓	✓	✓	✓
ประชาชน		✓	✓	✓	✓

กระบวนการแก้เหตุฉุกเฉิน Call Tree

แผนผังกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



หมายเหตุ

๑. ฝ่ายที่ ๑ หมายถึง ทีมบริหารต่อเนื่องสำนักงานปลัดฯ
๒. ฝ่ายที่ ๒ หมายถึง ทีมบริหารต่อเนื่องกองคลัง
๓. ฝ่ายที่ ๓ หมายถึง ทีมบริหารต่อเนื่องส่วนโยธา

หัวหน้าทีมบริหารมีหน้าที่โทรศัพท์กลับไปแจ้งผู้ประสานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความต้องการของหน่วยงาน ในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน

ทั้งนี้ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลานี้ คาดหวังไว้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารต่อเนื่อง

บทที่ ๓

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือสามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤต ใน ๕ กรณี คือ

๑. อุทกภัย
๒. เหตุชุมชน ประท้วง/จลาจล
๓. อัคคีภัย
๔. โรคระบาด
๕. ไฟฟ้าดับ

โดยระบุถึงขั้นตอน/แนวทางผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดออกเป็น ๓ ห้วง เวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
 ๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤตซึ่งจะเป็นผล
 ๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
- โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑) เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์ :

- ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบถึงสถานการณ์

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

- ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต กองคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่ง

ครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน(บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีมเพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๕ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบ

- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

• คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อดัดสนใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๕ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงาน ในสภาวะปกติ

๒. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน/จลาจล

๕ เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

• ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยในสถานที่ราชการ ” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก /กองทราบถึงสถานการณ์ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

• ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

• กองคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

- เมื่อทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๕ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดต้องหยุดชะงักลง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

• ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง

๕ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้ง บุคลากรสำรอง)
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบ
- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๕ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงาน ในสภาวะปกติ

๓. กรณีเกิดอัคคีภัย

๕ เมื่อเกิดเหตุการณ์

- กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

๕ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำรวจความเสียหาย รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
- กองคลัง ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก/กองที่ได้รับผลกระทบ
- กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน ๒ ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๔. กรณีเกิดโรคระบาด

✌ เมื่อเกิดเหตุการณ์

- กำหนดให้ถือปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับโรคระบาดต้ององค์การบริหารส่วนตำบล

✌ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

• สำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำรวจความเสียหาย รายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

• กองคลัง ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

• ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก/กองที่ได้รับผลกระทบ

• กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์ กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๕. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ

✌ เมื่อเกิดเหตุการณ์

• เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล น้ำใจเกิดขึ้นบ่อยมาก และเป็นช่วงเวลาสั้นๆ และบางครั้งนาน ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับ คือ ผลกระทบ ที่มีต่อระบบข้อมูลและองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีเครื่องไฟฟ้าสำรอง

• ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) และนำเข้าข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมา ใช้งานได้เป็นปกติภายหลังเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย

• กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน ๖ ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมา ใช้งานได้เป็นปกติ

ภาคผนวก

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ สำนักงานปลัด อบต.

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ ส่วนโยธา

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับมาดำเนินงานในสภาวะปกติได้โดยเร็ว โดยมีรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง BCP Team

ตารางที่ ๘.๑ : รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง BCP Team สำนักงานปลัด อบต.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
๑. จำเริญวิรัช ผลบุญ (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๐๘๔-๔๔๔๗๘๗๑	หัวหน้าทีมงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นางศิริลักษณ์ อวลนวน	๐๙๑-๑๖๓๓๕๓๖
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานปลัด	นางนงลักษณ์ ลิมปนกติกา	๐๘๙-๗๒๘๗๑๘๕
			นายฉัตรชัย พลดี	๐๘๗-๘๘๒๓๖๘๔
			นายภูวนัย บางพาน	๐๘๓-๑๘๑๓๐๘๒

ตารางที่ ๘.๒ : รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง BCP Team กองคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นางลาวรรณ ศรีมาลานนท์	๐๘๗-๓๘๕๑๘๕๑	หัวหน้าทีมงานคณะ บริหารงานต่อเนื่อง	นางแพรวพรรณ ศรีสุวรรณ	๐๘๗-๕๖๕๐๓๔
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองคลัง	นางสาวอรอนงค์ พูนผล	๐๘๓-๖๙๑๔๙๔๑
			นางอรณี มุสิกัม	๐๘๕-๗๘๗๗๔๐๙
			นางสาวจิรสุดา โอภาส	๐๘๔-๘๕๑๔๒๗๕

ตารางที่ ๘.๓ : รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง BCP Team กองโยธา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นายชัยยุทธ อนุศิริ	๐๘๙-๑๙๕๐๖๓๗	หัวหน้าทีมงานคณะ บริหารงานต่อเนื่อง	นายธนภัทร ไพโรจน์	๐๘๗-๒๖๕๐๙๒๖
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองโยธา	นายณัฏฐวุฒิ ธนัศวรานนท์	๐๘๔-๐๖๑๕๔๑๖
			นายสุวรรณหัตถ์สิน ดารากุล	๐๘๗-๒๗๒๘๘๑๕
			นายยุทธพงศ์ จันทาราม	๐๘๗-๓๘๘๘๕๐๑
			นายวุฒิพงศ์ ชูทอง	๐๘๗-๘๙๕๒๙๙๑