แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
เทศบาลตำบลทรายขาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

มิถุนายน ๒๕๖๓

ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
วัตถุประสงค์	๑
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	๑
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	๑
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๒
ทีมงานแผนความต่อเนื่อง	๔
บัญชีรายชื่อบุคลากร	๕
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
ส่วนที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๑
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒
ภาคผนวก	๑๖

ของเทศบาลทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ		
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือเคลื่อนย้ายทรัพยากรจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ • บุคลากรหลัก • ประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนทราบ ถึงสถานที่ให้บริการ	• คณะบริหารความต่อเนื่อง • หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	☐
-บันทึกและรายงานกิจกรรม ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	☐
-สรุปรายงานสถานการณ์ และขั้นตอนในการดำเนินการในวันถัดไป แก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	☐
-รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขและการดำเนินการในวันถัดไปต่อผู้บริหารเทศบาล	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากร (พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัย ในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลทรายขาว อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์และการกู้คืนการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	☐
- ตรวจสอบระบบ และเพิ่มความพร้อมภายใต้ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเรื่องความพร้อม ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ ในการจัดหาเพิ่มเติมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน และประชาชนให้ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	☐

- บันทึกและรายงานกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานที่ต้องปรับเปลี่ยนเพื่อการบริการประชาชน ในลักษณะลงพื้นที่เพื่อเข้าให้ถึงประชาชนผู้รับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับวันถัดไป กับบุคลากรใน กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	☐
- รายงานความคืบหน้า การดำเนินการให้แก่ผู้บริหารเทศบาลทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลทรายขาว อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	☐
- บันทึกและทบทวนกิจกรรม ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องทำ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	☐
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้การบริการประชาชน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	☐
- สรุปปัญหา อุปสรรค ที่ยังต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ที่มีข้อจำกัด/วิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	☐
- รายงานผลการดำเนินการ ให้คณะบริหารความต่อเนื่องทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	☐
- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายงานความคืบหน้าแก่ผู้บริหารเทศบาล	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ไน การกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ▪ สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ ▪ กองช่าง ▪ สำนักปลัดเทศบาล ▪ สำนักปลัดเทศบาล	☐
▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับ บุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
▪ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา(อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูล มีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

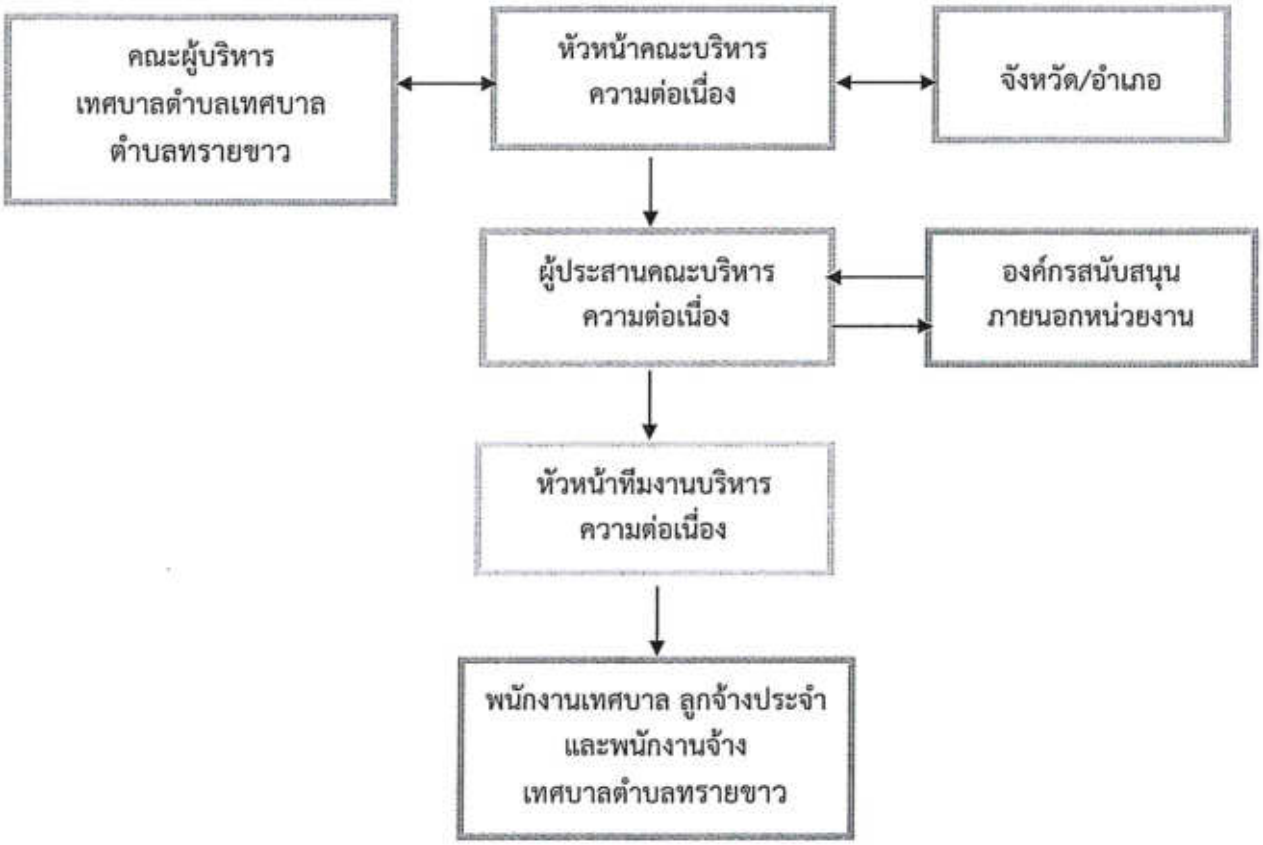
ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลทรายขาว ขึ้นโดย กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อในตารางบัญชีรายชื่อที่ปรากฏ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานการดำเนินการต่างๆ ภายหลังจากมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายการบังคับบัญชาของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน จากนั้นหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาทุกคนทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติตามแผนฯ ในสภาวะวิกฤต

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว
เรื่อง ให้ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan - BCP) ของเทศบาลตำบลทรายขาว

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) เทศบาลตำบลทรายขาว จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมของเทศบาลตำบลทรายขาว ในการดำเนินภารกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และเพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง มีความเชื่อมั่นในการให้บริการของเทศบาลตำบลทรายขาว ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบ ยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

บัดนี้ แผนบริหารความต่อเนื่องดังกล่าว ได้ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลตำบลทรายขาวแล้ว จึงประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลทรายขาว ทั้งนี้ สามารถสืบค้นข้อมูลและดาวน์โหลดได้ที่ www.tbsi.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทบุรานันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว
ที่ ๙๑๒ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยคณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) โดยมอบหมายสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ดำเนินการวางแนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้ตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑.๑ นายสุรพงษ์ จันทบุรานันท์	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายนพรัตน์ ลี้ศิริวัฒนกุล	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายสมชัย สกุลรุ่งโรจน์วุฒิ	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางศุภกร เกตุลาพร	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๕ นายพิทยพงศ์ อุทัยผล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๖ นายสฤษ ไชยุชิต	ปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศ ใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๒.๑ นายสมชัย สกุลรุ่งโรจน์วุฒิ	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมกา
๒.๒ นายสฤษ ไชยุชิต	ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว	กรรมการ
๒.๓ นางสาววลัยพรรรณ นาที	รก.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๒.๔ นายสาววัชรี ตรีเมฆ	รก.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒.๕ นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๒.๖ นายวัฒนาคร วารีศรลาภ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเทศบาลตำบลทรายขาว โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๓. คณะทำงานฝ่ายดำเนินการประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๓.๑ นายสฤษ ไชยุชิต	ปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาววลัยพรรณ นาที	รก.ผู้อำนวยการกองช่าง	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.๓ นางสาววัชรี ตรีเมฆ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓.๔ นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน/เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ดำเนินการและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๔. **หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง** ประกอบด้วย

๔.๑ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๑.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดเทศบาลทุกคน		คณะทำงาน
๔.๑.๓ นายวัฒนาคร วารีศรลาภ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๒ <u>กองคลัง</u> ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางสาววัชรี ตรีเมฆ	รก.ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง		คณะทำงาน
๔.๒.๓ นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๓ <u>กองช่าง</u> ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางสาววลัยพรรณ นาที	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๓.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง		คณะทำงาน
๔.๓.๓ นายกรภพ เตชะนามวิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๔ <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นายสฤษ ไชยุชิต	รก.ผอ.กองสาธารณสุขฯ	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๔.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองสาธารณสุขฯ		คณะทำงาน
๔.๔.๓ นายธนะเทพ ลาภลึก	นายช่างโยธา ปง.	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๕ <u>กองการศึกษา</u> ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	รก.ผอ.กองการศึกษา	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๕.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา		คณะทำงาน
๔.๕.๓ นางสาวนูรนี สระโพธิ์	นักวิชาการศึกษา ปก.	คณะทำงาน/เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทบุรานันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

๒.๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ เป็นต้น

๒.๕ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ โดยระบุความเร่งด่วนและระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพของกระบวนการหลัก

๒.๖ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ระบุทรัพยากรที่สำคัญในแต่ละด้านตามข้อ ๒.๔

๒.๗ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กำหนดขั้นตอน/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ที่สามารถนำมาดำเนินการได้ทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

๒.๘ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) กำหนดกระบวนการในการแจ้งเหตุเป็นลำดับขั้นว่าใครมีหน้าที่แจ้งเหตุไปยังบุคลากรคนใดบ้าง (อาจจัดทำเป็นภาคผนวก)

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบต่าง ๆ ข้างต้น ได้จากคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ตาม QR Code ที่แนบมาท้ายนี้

๓. แนวทางการดำเนินการ

๓.๑ ทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานว่าสามารถรองรับกรณีเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคต่าง ๆ หรือกรณีที่ประชาชนไม่สามารถเดินทางออกจากบ้านมาติดต่อราชการได้หรือไม่

๓.๑.๑ กรณีแผนของหน่วยงานมีความเป็นปัจจุบันสามารถรองรับสถานการณ์ดังกล่าว และสอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ แล้ว รวมทั้งได้ถูกนำมาใช้ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในปัจจุบันแล้วอย่างเต็มรูปแบบ ให้หน่วยงานจัดส่งแผนให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

๓.๑.๒ กรณีแผนของหน่วยงานยังไม่สามารถรองรับสถานการณ์ดังกล่าว หรือรองรับได้บางส่วน หรือยังไม่เป็นปัจจุบัน ให้หน่วยงานปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ นี้ มาผนวกไว้ในแผนฯ และปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินการให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชนด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถใช้รูปแบบของแผนที่มีอยู่เดิมโดยไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.ร.

๓.๑.๓ กรณีหน่วยงานยังไม่มีแผน ให้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เช่นเดียวกับข้อ ๓.๑.๒ หากหน่วยงานมีแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนฉุกเฉิน (ไฟไหม้ที่ทำงาน) แผนเผชิญเหตุ หรือแผนที่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การปฏิบัติการ สามารถนำมาปรับให้เป็นแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยเพิ่มข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าแผน

สามารถรองรับการจัดการสภาวะวิกฤตที่มีระยะเวลานานได้ (มากกว่า ๑ เดือน) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานได้ จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. www.opdc.go.th

๓.๒ การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ควรดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ ทบทวนขอบเขตของแผนว่ารองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใดบ้าง และเพิ่มเติมสถานการณ์การเกิดโรคระบาด รวมทั้งสถานการณ์อื่น ๆ ที่หน่วยงานพิจารณาว่าอาจเกิดขึ้นได้

๓.๒.๒ วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ เป็นต้น

๓.๒.๓ ปรับปรุงโครงสร้าง ทีมงาน บทบาทหน้าที่ กระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๔ กำหนดกลยุทธ์ ขั้นตอน ของการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนั้นให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชนด้วย

๓.๓ กรณีหน่วยงานระดับจังหวัด สำนักงานจังหวัดเป็นผู้จัดทำแผนในขอบเขตการดำเนินการของสำนักงานจังหวัด โดยให้เพิ่มกลไกในการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในจังหวัดด้วย เช่น การกำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) เป็นต้น

๓.๔ จัดส่งไฟล์แผนที่จัดทำหรือปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (ทั้งในรูปแบบ word file และ pdf file) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทางอีเมล opdcbcm@opdc.go.th ตามแนวทาง ดังนี้

หน่วยงาน	การจัดส่ง	ระยะเวลา
ส่วนราชการ / องค์การมหาชน / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	ส่งไฟล์ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. โดยตรง	ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค	- หน่วยงานจัดส่งไฟล์แผนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด และส่งให้สำนักงานจังหวัดรับทราบในฐานะหน่วยงานบริหารจัดการภาพรวมในพื้นที่ - ส่วนราชการต้นสังกัดรวบรวมไฟล์ของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคเพื่อเป็นข้อมูลภาพรวมของกรมจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.	
ส่วนราชการส่วนภูมิภาค	- หน่วยงานส่วนภูมิภาคในจังหวัดจัดส่งไฟล์แผนไปยังสำนักงานจังหวัด - สำนักงานจังหวัดรวบรวมไฟล์จากหน่วยงานภายในจังหวัดและส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.	

หน่วยงาน	การจัดส่ง	ระยะเวลา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา	ส่งไฟล์ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. โดยตรง	
เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล	ส่งไฟล์ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. โดยตรง	

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ให้หน่วยงานพิจารณาจัดทำ BCP ในภารกิจทั่วไป รวมถึงภารกิจที่เป็นการให้บริการประชาชน ส่วนกรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ แต่กรณีนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำ BCP เช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานแยก BCP ในภารกิจข้างต้นออกจากแผนที่จะจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยจัดเก็บ BCP นั้น ไว้ใช้ภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ขอให้แจ้งชื่อแผนให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบด้วยว่า มีการจัดทำแผนดังกล่าวไว้ด้วยแล้ว

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม และคมนาคมขนส่ง ให้เร่งปรับปรุงและจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) โดยเร็ว เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที

๔. แหล่งข้อมูล

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รวบรวมข้อมูล แหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีศึกษา แบบฟอร์ม ไว้สำหรับหน่วยงานได้ใช้ในการจัดทำหรือปรับปรุงแผนผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ www.opdc.go.th ในหัวข้อ พัฒนาระบบราชการ > การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถาม

โทรศัพท์	๐๘ ๑๙๒๘ ๑๖๘๒
Line	@opdcteam
Email (สอบถาม)	foresight@opdc.go.th
Email (ส่งไฟล์แผน)	opdcbcm@opdc.go.th
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	