



แผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่อง
ในสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

สารบัญ

บทนำ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ	๑
๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๑
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)	๔
๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๕
ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๕
๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๖
ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๖
ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๖
ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๗
ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๗
ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๗
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๘
ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๘
ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๙
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๑๓

บทนำ

แผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร จัดทำเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่
มิถุนายน ๒๕๖๓

แผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ (Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่” เตรียมความพร้อมภายในองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้้องค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่

ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบล ว่างไม่สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็น สิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะ พิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่ สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓		✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓			✓	

แผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้อง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและ

การให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

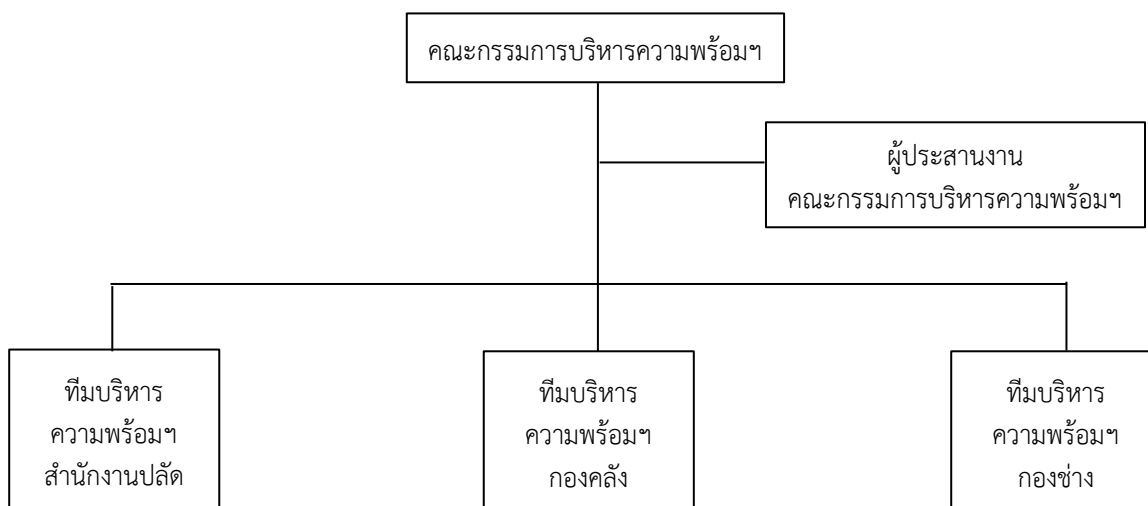
ทีมงานแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อม ต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่องฯ

๒) ทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีนี้ บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสายัณฑ์ ตรีทอง (นายก อบต.วังไผ่)	๐x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะกรรมการ ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตอย่างต่อเนื่อง	นายสมปอง ถึงชาติรี (รองนายก อบต.) นายสมพร ตรีทอง (รองนายก อบต.) นายอริยะ ชุกกลิ่น (ปลัดอบต.วังไผ่)	๐x-xxxx-xxxx ๐x-xxxx-xxxx ๐x-xxxx-xxxx
นางสาวมนัสนันท์ ศรีสุวรรณ (หัวหน้าสำนักปลัด)	๐x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมฯ สำนักงานปลัด	นางสาวสิริลักษณ์ รอดนาโพธิ์ (นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ) นางสาวอุมาภรณ์ ปิติชาญ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ) นางจุรีรัตน์ ฤทธิผล (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) นางสาวปิยาภรณ์ เสาวรส เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นายพลวัฒน์ เดชารัตน์ นิติกรปฏิบัติการ	๐x-xxxx-xxxx ๐x-xxxx-xxxx ๐x-xxxx-xxxx ๐x-xxxx-xxxx ๐x-xxxx-xxxx
นางธมลวรรณ นันทะเสน (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมฯ กองคลัง	นางดวงสมร ธารสุวรรณ นักวิชาการคลังชำนาญการ นางนุตประวีณ์ วงษ์ขยาย จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน นางสาวดุสิตา รัตนกุล นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๐x-xxxx-xxxx ๐x-xxxx-xxxx ๐x-xxxx-xxxx
นางสาววิไลลักษณ์ เสวก (รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล)	๐x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมฯ กองช่าง	นายทรงยศ ทองนวล ผู้อำนวยการกองช่าง นายภินันท์ศักดิ์ คชรัตน์ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐x-xxxx-xxxx ๐x-xxxx-xxxx

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ เกิดการสูญเสียชีวิต หรือเป็นภัยคุกคามต่อสาธารณชน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ บุคคล กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อความชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดน้อยลงกว่าร้อยละ ๒๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.การบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		✓			
๒.การจัดให้มีและบำรุง โครงสร้างพื้นฐาน	สูง	✓				
๓.งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	สูง	✓				
๔. งานด้านพัฒนาชุมชน	ปานกลาง			✓		
๕.งานจัดการเรียนการสอน ระดับปฐมวัย	ปานกลาง			✓		
๖.งานด้านสาธารณสุข/การ ป้องกันและควบคุมโรค	สูง	✓				
๗.การจัดการขยะมูลฝอย	สูง		✓			
๘.การจัดทำแผน/งานการเงิน และบัญชี/การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-โรงเรียนวัดดอนเมือง -รพสต.วังไผ่	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	-	-
รวม		๔ ตร.ม.	๑๘ ตร.ม.	๔๐ ตร.ม.	๔๐ ตร.ม.	-

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.คอมพิวเตอร์สำรอง	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	-
๒.เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	-
๓.โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	-
๔.ระบบคอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ตที่ต้องเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS,e-LAAS,e-GP	- ศูนย์บริการลูกค้า TOT สาขาชุมพร	๑ จุด	๓ จุด	๕ จุด	๑๐ จุด	

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕.เครื่องถ่ายเอกสาร	- ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบงาน						
๑.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-E-mail ของอบต.วังไผ่ -ระบบงานสารบรรณจังหวัดชุมพร	✓				
๒.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับอปท. (e-LAAS)	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		✓			
๓.ระบบสารสนเทศของ อบต.วังไผ่	-เว็บไซต์ของ อบต.วังไผ่		✓			
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)						
๑.ระบบการรับเรื่องราวร้องทุกข์	-เว็บไซต์ของ อบต.วังไผ่	✓				

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒ คน	๕ คน	๑๕ คน	๒๐ คน	-
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๘ คน	๑๕ คน	๕ คน	-	-
รวม	๒๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน	-

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชุมพร	✓				
สำนักงานการประปาส่วนภูมิภาค สาขาชุมพร		✓			
ศูนย์บริการลูกค้า TOT สาขาชุมพร	✓				
โรงพยาบาลตั้งเจริญ	✓				
ร้านริช คอมพิวเตอร์	✓				
รวม	๔ บริการ	๑ บริการ			

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการใช้อาคารของโรงเรียนวัดดอนเมืองเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานหลัก ,ห้องประชุมของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังไผ่เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ ๒
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดการคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานทั้งของหน่วยงานส่วนกลาง(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ,กรมบัญชีกลาง) และหน่วยงานย่อยของ อบต.วังไผ่ได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook,Laptop) ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง กำหนดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารผ่านระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ,เครื่องโทรสาร และโทรศัพท์เคลื่อนที่
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานกับศูนย์บริการลูกค้า TOT สาขาชุมพร ในการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และรับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญผ่านระบบสารสนเทศและแอปพลิเคชันต่างๆ (Line,Facebook,Twitte) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องๆ ทั้งบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทุกคน มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้กองคลัง เป็นผู้ประสานงานกับสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชุมพร สำนักงานการประปาส่วนภูมิภาคสาขาชุมพร โรงพิมพ์ตั้งเจริญ และร้านริช คอมพิวเตอร์ในการจัดหาสาธารณูปโภค และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติตามกระบวนการ (Call Tree) ให้กับบุคลากรในกลุ่มให้ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินการ การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- เลขานุการทีมบริหารความพร้อมฯ - ทีมบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ ตามที่ได้รับพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	- หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมฯของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯทราบและขออนุมัติดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯของกลุ่ม	

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัด/กองช่าง กองคลัง สำนักงานปลัด สำนักงานปลัด กองคลัง 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมของกลุ่ม 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมของกลุ่ม 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆของทีมบริหารความพร้อมของกันอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมของกลุ่ม 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมของกลุ่ม 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมฯตามที่ได้กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมของกลุ่ม 	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมกับหน่วยงานและข้อจำกัดในการหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย 	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัด/กองช่าง กองคลัง สำนักงานปลัด สำนักงานปลัด กองคลัง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมฯ ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมฯ	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องฯ	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการและให้บริการ	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมฯ แก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆของทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (ระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	- ทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่ม	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมฯตามที่ได้กำหนดไว้	- หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯทราบ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก 	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักงานปลัด/กองช่าง กองคลัง สำนักงานปลัด สำนักงานปลัด กองคลัง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (ระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมฯตามที่ได้กำหนดไว้	- หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังไผ่ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการบริหารความพร้อมและทีมบริหารความพร้อม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต จากนั้นทีมบริหารความพร้อมของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานปลัด

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม		ทีมบริหารความพร้อม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวมนัสนันท์ ศรีสุวรรณ	๐x-xxxx-xxxx	นางสาวสิริลักษณ์ รอดนาโพธิ์	๐x-xxxx-xxxx
		นางสาวอุมาภรณ์ ปิติชาญ	๐x-xxxx-xxxx
		นางจุรีรัตน์ ฤทธิผล	๐x-xxxx-xxxx
		นางสาวปิยาภรณ์ เสาวรส	๐x-xxxx-xxxx
		นายพลวัฒน์ เดชารัตน์	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม		ทีมบริหารความพร้อม	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางธมลวรรณ นันทะเสน	๐x-xxxx-xxxx	นางดวงสมร ธารสุวรรณ	๐x-xxxx-xxxx
		นางนุตประวีณ์ วงษ์ขยาย	๐x-xxxx-xxxx
		นางสาวดุสิตา รัตนกุล	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาววิไลลักษณ์ เสวก	๐x-xxxx-xxxx	นายทรงยศ ทองนวล	๐x-xxxx-xxxx
		นายภินันท์ศักดิ์ คชรัตน์	๐x-xxxx-xxxx
