

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อ
สภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan)

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์
อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ
วิกฤต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง” (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤตรองรับสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ COVID-๑๙ โดยมอบหมายให้ (สำนักงาน ก.พ.ร.ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต) Business Continuity Plan (ให้เป็นปัจจุบัน หากหน่วยงานยังไม่มีแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ให้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับกับสภาวะวิกฤตการณ์และเหมาะสมกับหน่วยงาน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ได้จัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๓
๖. โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๔
๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๑
๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๔

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง

๑ ความเป็นมา

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา ได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐ หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชนเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริหารประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ

โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ บัญญัติว่า "เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามใดนอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้" รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ตามมาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๓

ก.พ.ร. ได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าว ชี้แจงกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤติ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

- (๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
- (๒) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ
- (๓) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง และ
- (๔) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ

อุบัติเหตุหรือโรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และด้านลูกค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ แล้วสรุปความเสี่ยงภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ได้ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP) โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

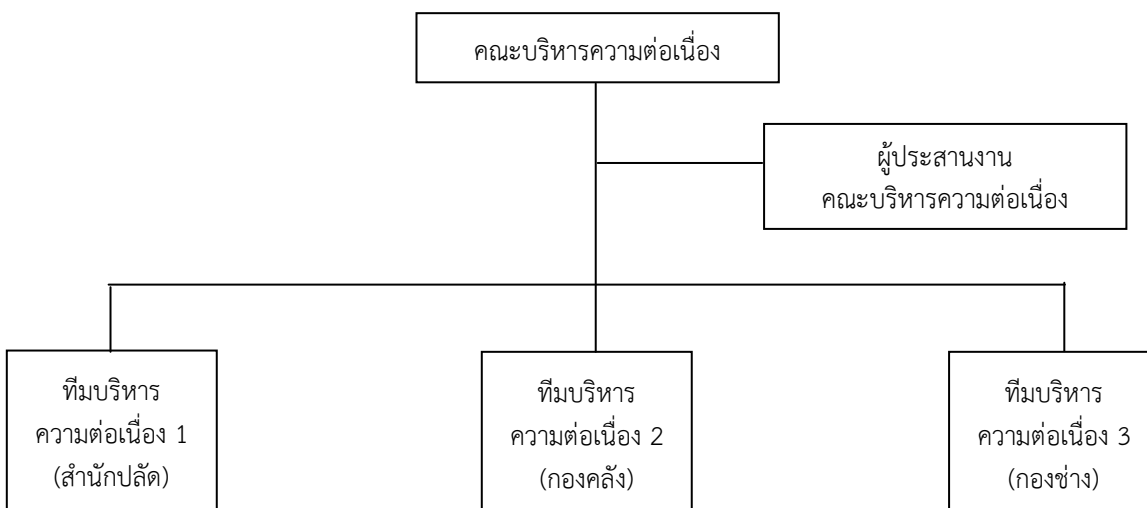
๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าทีม และทีมงานจำนวน ๓ ทีม ได้แก่
 - ๓.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ ทีมสำนักปลัด
 - ๓.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ ทีมกองคลัง
 - ๓.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ ทีมกองช่าง

โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณัฏฐนวุทธิ์ รัชนิพนธ์ นายก อบต.กะเปอร์	๐๘๑-๗๙๗๙๑๙๖	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง	นายสมนต์ จันทรสว่าง รองนายก อบต.๑	๐๘๑-๖๐๗๕๗๕๐
นางพุทธรัตน์ ชูศรี หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๔-๔๔๓๖๘๒๘	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง๑ (สำนักปลัด)	นางสาวมาลิส่า แซ่มนุ้ย นักวิเคราะห์ฯ	๐๘๔-๙๑๙๙๘๔๙
นายชุมพล จินตรักษ์ ปลัด อบต.กะเปอร์	๐๘๑-๐๗๗๖๘๖๖	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๒ (กองคลัง)	นางธิดารัตน์ ภารามร นักวิชาการพัสดุ	๐๙๘-๕๑๕๑๔๖๘
นายจักรพงษ์ เพียรจัด นายช่างโยธา	๐๘๗-๘๘๓๗๙๑๓	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๓ (กองช่าง)	นายวราชัย ขวัญอ่อน ผช.นายช่างโยธา	๐๙๑-๐๔๐๘๖๑๓

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักปลัด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางพุทธรัตน์ ชูศรี หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๔-๔๔๓๖๘๒๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง๑ (สำนักปลัด)	นางสาวมาลิส่า แซ่มนุ้ย นักวิเคราะห์ฯ	๐๘๔-๙๑๙๙๘๔๙
นางชนิษฐา นาคแก้ว นักวิชาการสาธารณสุข	๐๙๓-๗๖๑๑๙๘๘๙	ทีมงาน	นางสาวเจนจิรา นาคา ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๙๓-๗๓๒๗๙๖๑
นางสาวอภิญญา มากดำ นักทรัพยากรบุคคล	๐๘๔-๔๔๓๖๕๘๒	ทีมงาน	นางสาวศรินทร์ณา แก้วรุ่ง คนงานทั่วไป	๐๙๓-๗๒๙๕๗๕๘
นางสุนิษา มีแก้ว นักพัฒนาชุมชน	๐๖๔-๔๐๖๐๓๕๑	ทีมงาน	นางสาวรัตติการนต์ เจนะ ผู้ดูแลเด็ก	๐๘๘-๓๘๘๑๓๔๕
นายพร พรหมสุวรรณ พนักงานขับรถยนต์	๐๘๑-๐๘๗๑๕๑๓	ทีมงาน	นายสุชาติ อุบล คนงานประจำรถขยะ	๐๙๘-๐๗๓๑๗๕๕
นายพิชัย เวียงสงค์ พนักงานขับรถยนต์	๐๘๓-๖๓๖๑๘๔๑	ทีมงาน	นายอนุพงษ์ ชัยชนะ คนงานประจำรถขยะ	๐๙๓-๖๑๕๔๔๑๓
นายสิทธิศักดิ์ เช่งพรมฤทธิ์ คนงานประจำรถขยะ	๐๘๐-๗๑๔๑๗๓๘	ทีมงาน	นายพรประเสริฐ คงหาญ คนงานประจำรถขยะ	๐๙๖-๙๙๒๑๑๒๗

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชุมพล จินตวัณษ์ ปลัด อบต.กะเปอร์	๐๘๑-๐๗๗๖๘๖๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒ (กองคลัง)	นางธิดารัตน์ ภิรมม นักวิชาการพัสดุ	๐๙๘-๕๑๕๑๕๖๘
นางธิดารัตน์ ภิรมม นักวิชาการพัสดุ	๐๙๘-๕๑๕๑๕๖๘	ทีมงาน	นางสาววราภรณ์ ไชโย ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๘๘-๔๒๓๑๕๖๙
นางสาวศิริจันทร์ทิพย์ หมวกมณี ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๙๓-๖๕๓๔๐๔๕	ทีมงาน	นางสาวภัทรพร พันธ์ ผ.เจ้าพนักงานการเงินฯ	๐๙๒-๔๑๐๑๖๖๖

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจักรพงษ์ เพียรจัด นายช่างโยธา	๐๘๗-๘๘๓๗๙๑๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓ (กองช่าง)	นายวรราชย์ ขวัญอ่อน ผ.นายช่างโยธา	๐๙๑-๐๔๐๘๖๑๓
นายวรราชย์ ขวัญอ่อน ผ.นายช่างโยธา	๐๙๑-๐๔๐๘๖๑๓	ทีมงาน	นายสุชาติ แก้วรุ่ง พนักงานผลิตน้ำประปา	๐๙๑-๓๑๘๘๕๖๖
นางสาวจันทร์สุดา หนูยงค์ ผ.นายช่างเขียนแบบ	๐๘๕-๗๔๒๒๘๙๒	ทีมงาน	นางสาวพัทธาภรณ์ ปริมแก้ว ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	๐๙๐-๗๙๕๕๙๙๘
นายณัฐพงษ์ ปะการะเน คนงานทั่วไป	๐๙๓-๐๖๙๓๖๕๘	ทีมงาน	นายณัฐพงษ์ ศรีมงคล คนงานทั่วไป	๐๘๑-๗๘๘๑๕๖๘

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน/ ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๕๐-๒๕ ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการกลุ่มคน/บุคคล/ ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๒๕-๑๐ ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๑๐-๕ ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่า ร้อยละ ๕

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

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	✓				
งานด้านการเงิน การบัญชี การ จัดเก็บรายได้ การพัสดุ	ปานกลาง		✓			
งานด้านสาธารณสุข/ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	ปานกลาง			✓		
การจัดการเรียนการสอนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง			✓		
งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและ สังคมสงเคราะห์	ต่ำ			✓		
การจัดให้มีและบำรุงโครงสร้าง พื้นฐาน	ปานกลาง			✓		
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปานกลาง			✓		
งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพหมายถึงระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่นๆ 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	๑.อาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. กะเปอร์	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๕๔ ตร.ม. (๒๗ คน)	๕๔ ตร.ม. (๒๗ คน)	๕๔ ตร.ม. (๒๗ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓			
รวม		๒๐ ตร.ม.	๔๐ ตร.ม.	๕๔ ตร.ม.	๕๔ ตร.ม.	๕๔ ตร.ม.

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
๑.เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง	๑.อบต.กะเปอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง/ Note Book ๒.เครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book ส่วนตัว ๓.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๔ เครื่อง	๖เครื่อง	๑๓ เครื่อง	๑๓ เครื่อง	๑๓ เครื่อง
๒.เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	๑.อบต.กะเปอร์ เครื่องสำรอง ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.เครื่องส่วนตัว ๔.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๒ เครื่อง	๓เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง
๓.โทรสารพร้อมหมายเลข	อบต.กะเปอร์	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔.โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	๑.โทรศัพท์มือถือของบุคลากร ๒.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕.เครื่องสแกนเนอร์	๑.อบต.กะเปอร์ ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๓.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๖.เครื่องถ่ายเอกสาร	อบต.กะเปอร์	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๗.วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	-	/ (พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม)	/ (พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม)

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.ระบบ Internet	เช่าบริษัทเอกชน	✓				
๒.ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ระนอง/สำนักงานจังหวัด ระนอง		✓			
๓.ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น		✓			
๔.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	✓				
๕.ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น			✓		
๖.ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)	กรมบัญชีกลาง	✓				

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๐ คน	๒๐ คน	๒๗ คน	๒๗ คน	๒๗ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้อง ปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๗ คน	๗ คน	-	-	-
รวม	๒๗ คน	๒๗ คน	๒๗คน	๒๗ คน	๒๗ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	✓				
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงาน ภาคเอกชน)		✓			
รวม					

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะ
วิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ หรือสถานที่ของหน่วยงานนอกสังกัด หรือภาคเอกชน ที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา / จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในสังกัดเพื่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว ■ การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต ■ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET ■ นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน ■ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (FAX) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ■ การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ■ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กำหนดให้ดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive, External Harddisk
 บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกันของ / องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ในกรณี ที่บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ กำหนดให้ร้องขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นช่วยปฏิบัติงาน ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านของหน่วยงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ลูกค้าผู้ให้บริการที่/สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค E-mail Line เป็นต้น ■ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระนอง อำเภอกะเปอร์ เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ให้ภาครัฐและเอกชนรับทราบ ■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานทราบ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากร สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานคณะกรรมการต่อเนื่อง หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีมในหน่วยงาน	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหา ทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบหรือปฏิบัติงานด้วย มือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความ เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานและฝ่ายที่ รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นตามที่กำหนดไว้	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะ ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้อง ได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน/ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของคณะ บริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์</u>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วย/หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้อง ดำเนินการ อย่างสม่ำเสมอ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
- แจกสรุปลักษณะการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อ รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์อย่าง สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ■ สำนักปลัด ■ สำนักปลัด/กองคลัง ■ ทุกส่วน ■ ทุกส่วน ■ ทุกส่วน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน ■ สำนักปลัด ■ สำนักปลัด ■ กองคลัง ■ ทุกส่วน ■ ทุกส่วน ■ ทุกส่วน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการ/ผู้ใช้บริการ /คู่ค้า / ผู้ให้บริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้างสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรใน หน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ ตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การ บริหารส่วนตำบลกะเปอร์/หัวหน้าและ ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ / ให้บริการที่สำคัญและผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ▪ สำนักปลัด ▪ สำนักปลัด/กองคลัง ▪ สำนักปลัด ▪ ทุกส่วน ▪ ทุกส่วน	☐
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน สำหรับในวันถัดไป	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์/หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ให้บริการที่สำคัญ /และผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ▪ สำนักปลัด ▪ สำนักปลัด/กองคลัง ▪ สำนักปลัด ▪ ทุกส่วน ▪ ทุกส่วน	☐
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน สำหรับในวันถัดไป	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์/หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบโดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด อบต.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางพุทธรัตน์ ชูศรี หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๔-๔๔๓๖๘๒๘	นางสาวมาลิส่า แซ่มน่วย นักวิเคราะห์ฯ	๐๘๔-๙๑๙๙๘๔๙
		นางชนิษฐา นาคแก้ว นักวิชาการสาธารณสุข	๐๙๓-๗๖๑๙๘๘๙
		นางสาวอภิญญา มากดำ นักทรัพยากรบุคคล	๐๘๔-๔๔๓๖๕๕๒
		นางสุนิษา มีแก้ว นักพัฒนาชุมชน	๐๖๔-๔๐๖๐๓๕๑
		นายพร พรหมสุวรรณ พนักงานขับรถยนต์	๐๘๑-๐๘๗๑๕๑๓
		นายพิชัย เวียงสงค์ พนักงานขับรถยนต์	๐๘๓-๖๓๖๑๘๔๑
		นายสิทธิศักดิ์ แซ่พรมฤทธิ์ คนงานประจำรถขยะ	๐๘๐-๗๑๔๑๗๓๘
		นางสาวเจนจิรา นาคา ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๙๓-๗๓๒๗๙๖๑
		นางสาวศรินทร์ณา แก้วรุ่ง คนงานทั่วไป	๐๙๓-๗๒๙๕๗๕๘

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		นางสาวรัตติการนต์ เจนะ	๐๘๘-๓๙๘๐๓๔๕
		ผู้ดูแลเด็ก	
		นายสุชาติ อุบล คนงานประจำรถขยะ	๐๙๘-๐๗๓๐๓๕๕
		นายอนุพงษ์ ชัยชนะ คนงานประจำรถขยะ	๐๙๓-๖๑๕๔๔๑๓
		นายพรประเสริฐ คงหาญ คนงานประจำรถขยะ	๐๙๖-๙๙๒๑๑๒๗

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชุมพล จินตรักษ์ ปลัด อบต.กะเปอร์	๐๘๑-๐๗๗๖๘๖๖	นางธิดารัตน์ GRAMM	๐๙๘-๕๑๕๑๕๖๘
		นักวิชาการพัสดุ	
		นางสาวศิรินทร์ทิพย์ หมวกมณี ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๙๓-๖๕๓๔๐๔๕
		นางสาววารภรณ์ ไชโย ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๘๘-๔๒๓๑๔๖๙
		นางสาวภัทรพร พัทนี ผช.เจ้าพนักงานการเงินฯ	๐๙๒-๔๑๐๑๖๖๖

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจักรพงษ์ เพียรจัด นายช่างโยธา	๐๘๗-๘๘๓๗๙๑๓	นายวรชัย ขวัญอ่อน ผช.นายช่างโยธา	๐๙๑-๐๔๐๘๖๑๓
		นางสาวจันทร์สุดา หนูยงค์ ผช.นายช่างเขียนแบบ	๐๘๕-๗๔๒๒๘๙๒
		นายณัฐพงศ์ ปะการะเน คนงานทั่วไป	๐๙๓-๐๖๙๓๖๕๘

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		นายสุขชี แก้วรุ่ง พนักงานผลิตน้ำประปา	๐๙๑-๓๑๘๘๕๖๖
		นางสาวพัศราภรณ์ พริ้มแก้ว ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๐๙๐-๗๙๕๕๙๙๘
		นายณัฐพงษ์ ศรีมงคล คนงานทั่วไป	๐๘๑-๗๘๘๑๔๖๘