



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อม

ต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑ บทนำ/ความเป็นมา (Business Continuity Plan : BCP)	๑
๒ วัตถุประสงค์ (objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
๓ สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๕ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๖ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
๗ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๕
๘ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต	๖
๙ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๙
๑๐ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๒
๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๔

๑. บทนำ/ความเป็นมา (Business Continuity Plan : BCP)

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และมอบหมายให้ ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทบทวน ปรับปรุง หรือจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มาผนวกไว้ในแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลาได้นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็กไพรได้จัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมขององค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ (objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๒.๓ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๒.๔ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็กไพรฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีสมมติฐาน ดังนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๔.๑ เหตุการณ์อุทกภัย
- ๔.๒ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๔.๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๔.๔ เหตุการณ์โรคระบาด

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลตามแผนงานโครงการและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๔๒ คน มีพื้นที่ความรับผิดชอบ ๑๐๕.๖๐ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุม ๑๑ หมู่บ้าน และมีประชากรในพื้นที่ทั้งสิ้น ๖,๑๐๑ คน (ข้อมูล ณ เดือน มกราคม ๒๕๖๓)

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลพบว่าสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๕.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๕.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญและการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓		✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓ เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
๔ เหตุการณ์โรค ระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

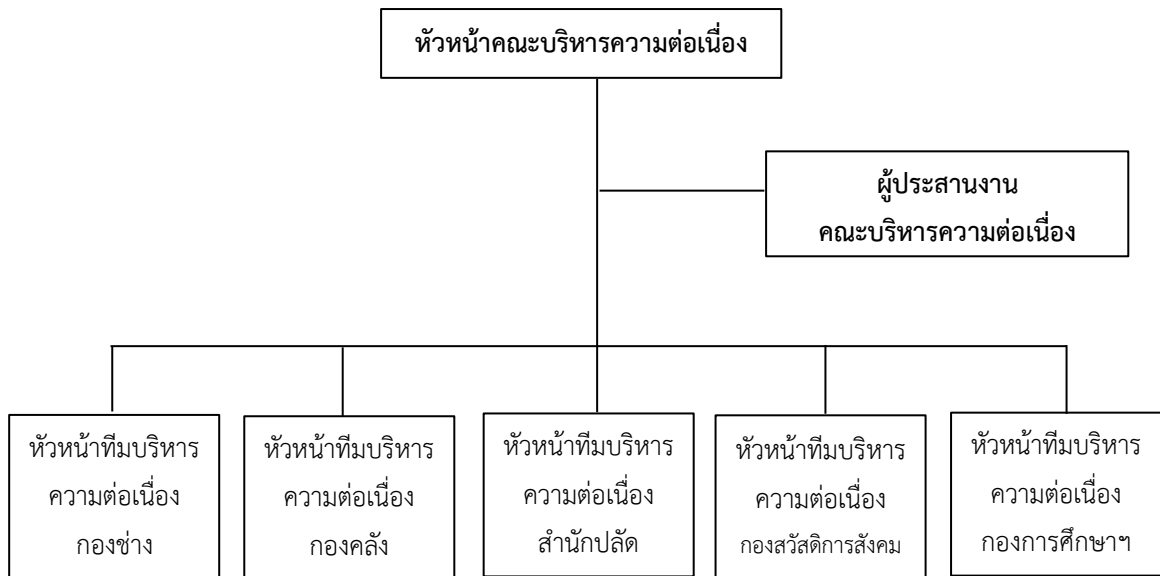
๖. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุรชัย ชิงจัตรัส (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๐๙๘-๒๕๕๕๕๖๖	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นายวัลลภ จันทร์หอม (รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล)	๐๘๖-๓๐๗๗๑๓๔
นายเทียมเดช ชุ่มนาค (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๐๘๙-๙๑๙๔๘๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองช่าง	นายวัลลภ พรหมมิ (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)	๐๘๓-๓๑๒๑๑๔๑
นางชัญญาณิชรุ ธัชศฤงคารสกุล (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๙๔-๕๖๔๕๕๓๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองคลัง	นายสรวิชญ์ ศิริโกคา (นักวิชาการเงินและบัญชี)	๐๘๙-๑๖๓๘๕๕๙
นางวนิดา ชมภูพิน (หัวหน้าสำนักปลัด)	๐๘๑-๙๒๘๖๕๑๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก ปลัด	นางสาวพรรณพัชร อุ้นทา (นักทรัพยากรบุคคล)	๐๙๒-๖๒๔๑๙๑๕
นายธนากร ป้อมน้อย (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม)	๐๖๒-๙๔๒๐๙๕๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง สวัสดิการสังคม	นางจิตติรัตน์ ปากวิเศษ (นักพัฒนาชุมชน)	๐๘๘-๒๑๖๕๘๘๕
นายธนากร ป้อมน้อย (รักษาการผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม)	๐๖๒-๙๔๒๐๙๕๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	นางสาวภาณินี ชื่นชม (นักวิชาการศึกษา)	๐๙๙-๓๗๕๖๑๕๒

๗. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพรได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง ไว้เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒ ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	* สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดทํา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	* จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต * จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ	* ประสานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง * ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลในระบบภายหลัง
บุคลากรหลัก	* กำหนดให้ใช้บุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนัก/กอง เดียวกัน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	* ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ บริษัท ทีไอที จำกัด ซึ่งหากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ จะตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการรายอื่นที่อาจสามารถให้บริการแทนได้ * กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต * ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๘. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ องค์กรบริหารส่วนตำบลเบิกไพรได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนการงานดังนี้

ตารางที่ ๓ การระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
๑. งานบริหาร ทั่วไป	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ สำรอง ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานกับ คอมพิวเตอร์ - เครื่องถ่าย เอกสาร - โทรศัพท์	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๒ คน สำรอง (๒ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๒. งานนโยบาย และแผน	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง -โทรศัพท์	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง (๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๓. งานกฎหมาย และคดี	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง (๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๔. งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง -โทรศัพท์	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง (๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ
๕. งานทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่ บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานกับ คอมพิวเตอร์	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง(๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๖. งานการเงิน และบัญชี	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่ บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานกับ คอมพิวเตอร์	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๒ คน สำรอง(๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๗. งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่ บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง(๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๗. งานออกแบบ และควบคุม อาคาร	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่ บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานกับ คอมพิวเตอร์	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง(๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๘. งานก่อสร้าง	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่ บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง -โทรศัพท์	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง(๒ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
๙. งานบริหาร การศึกษา	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่ บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานกับ คอมพิวเตอร์ -โทรศัพท์	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง(๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๐. งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่ บ้าน	-คอมพิวเตอร์ สำรอง ๑ เครื่อง	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง(๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๑. งาน สวัสดิการ และ พัฒนาชุมชน	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่ บ้าน	-คอมพิวเตอร์ แบบพกพา ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานกับ คอมพิวเตอร์ -โทรศัพท์	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง(๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๒. งานสังคม สงเคราะห์	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - ทำงานที่ บ้าน	-คอมพิวเตอร์ แบบพกพา ๑ เครื่อง	-ระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	-บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง(๑ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

๙. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพรต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานต้องประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ว่าเริ่มส่งผลกระทบเมื่อหยุดชะงักเป็นระยะเวลาเท่าไร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ ช่วงระยะเวลา คือ

๑) ๐ - ๒ ชั่วโมง ๒) ๒ - ๔ ชั่วโมง ๓) ๑ วัน

๔) ๑ สัปดาห์ ๕) ๒ สัปดาห์ ๖) ๑ เดือน

โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ดังนี้

๑) นำกระบวนการที่ได้มีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดไว้ในตารางที่ ๑ มาประเมินกระบวนการที่สำคัญและระบุระดับผลกระทบ (ตามเกณฑ์การพิจารณาในตารางที่ ๓) โดยต้องพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการ และจัดทำเป็นข้อมูลตามตารางที่ ๕

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

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่สำนัก/กอง ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

หน่วยงาน	กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
			๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักปลัด	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาร บรรณและงานธุรการ	สูง	✓				
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	สูง		✓			
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	สูง		✓			
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล	สูง		✓			
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงาน กฎหมายและคดี	ต่ำ					✓
กองคลัง	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การบัญชี	ปานกลาง		✓			
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการ พัฒนาและจัดเก็บรายได้	ต่ำ					✓
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาและ ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง		✓			
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงาน จัดทำงบประมาณ สถิติข้อมูล งบประมาณ	ต่ำ					✓
กองช่าง	- ดำเนินการเกี่ยวกับการ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ	ต่ำ					✓
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ควบคุมอาคาร และงานผัง เมือง	ต่ำ					✓
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการ ก่อสร้าง การควบคุมการ ก่อสร้าง และซ่อมบำรุง	ปานกลาง				✓	✓
	- ดำเนินการเกี่ยวกับที่/ทาง สาธารณประโยชน์	ต่ำ					✓

หน่วยงาน	กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
			๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	- ดำเนินการเกี่ยวกับงาน การศึกษาและการพัฒนา การศึกษา	ปานกลาง		/			
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง		/			
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำนุ บำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น	ต่ำ					/
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการ พัฒนาเด็กและเยาวชน	ต่ำ					/
กองสวัสดิการ สังคม	- ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคม และสังคม สงเคราะห์	ปานกลาง			/		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและ เยาวชน	ต่ำ				/	/
	- ดำเนินการเกี่ยวกับ งาน พัฒนาชุมชน งานส่งเสริม อาชีพ และพัฒนารายได้	ปานกลาง					
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ ติดเชื้อเอชไอวี	ปานกลาง					/
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ ความช่วยเหลือผู้ยากไร้ ผู้มี รายได้น้อย ผู้เร่ร่อน ผู้ถูก ทอดทิ้ง	ปานกลาง				/	

๒) ภายหลังจากประเมินและระบุระดับผลกระทบแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้พิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานซึ่งในบางกรณีเหตุการณ์ความเสียหายหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่จะเริ่มและ/หรือทวีความรุนแรงในช่วงระยะเวลาถัดไป ตัวอย่างเช่น งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป เหตุการณ์ความเสียหายหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่หากระยะเวลาล่วงเลยไปตั้งแต่ ๒-๔ ชั่วโมงขึ้นไป อาจส่งผลกระทบให้หน่วยงานไม่สามารถออกหนังสือซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบให้แก่หน่วยงานภายนอกได้หรือไม่สามารถดำเนินงานเพื่อให้มีผลบังคับใช้ในกรณีเร่งด่วน

๓) กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ประเมินแล้ว หากพบว่าได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตอยู่ในระดับสูงถึงสูงมากและมีช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง ๐-๒ ชั่วโมง ถึง ๑ วัน ให้กำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนที่ต้องจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่จะกล่าวต่อไป

สำหรับกระบวนการที่ประเมินแล้ว พบว่าผลกระทบอยู่ในระดับปานกลางและมีช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักอยู่ระหว่าง ๐-๒ ชั่วโมง ถึง ๑ วัน ให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสมในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๖
ตารางที่ ๖ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่ /ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- วัด - โรงเรียน	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
๒.ปฏิบัติงานที่บ้าน		/	/	/	/	/
รวม		๔ ตร.ม.	๖ ตร.ม.	๒๐ ตร.ม.	๔๐ ตร.ม.	๔๐ ตร.ม.

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๒.เครื่องพิมพ์สำหรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๓.โทรศัพท์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
๔.ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS e-GP	- กองคลัง - สำนักปลัด	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๕.เครื่องถ่ายเอกสาร	-เครื่องสำรอง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ปรากฏ
ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- สำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น จังหวัดราชบุรี - อำเภोजอมบึง	/	/	/	/	/
๒.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น		/	/	/	/
๓.ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น		/	/	/	/
๔.ระบบห้องประชุมออนไลน์	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)			/	/	/
๕.ระบบรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน	เว็บไซต์ อบต.เบิกไพร	/	/	/	/	/

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒ คน	๕ คน	๑๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน
๒.จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ บ้าน	๓ คน	๕ คน	๑๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน
รวม	๕ คน	๑๐ คน	๒๐ คน	๔๐ คน	๔๐ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๙
ตารางที่ ๙ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/	/	/	/	/
๒. ผู้ให้บริการน้ำประปา	/	/	/	/	/
๓. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	/	/	/	/	/
๔. ผู้ให้บริการโทรศัพท์	/	/	/	/	/
๕. ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย (หน่วยงาน ภาครัฐ/หน่วยงานภาคเอกชน	/	/	/	/	/

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม (ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	เลขานุการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ * จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต * ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ * ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง * กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- สื่อการและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักปลัด อบต. ทุกสำนัก/กอง กองช่าง สำนักปลัด อบต. ทุกสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่ เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดของผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่วินิจฉัยหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักปลัด อบต. ทุกสำนัก/กอง กองช่าง สำนักปลัด อบต. ทุกสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักปลัด อบต. ทุกสำนัก/กอง กองช่าง สำนักปลัด อบต. ทุกสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดของผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบ สถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม สำนักปลัด อบต. ทุกสำนัก/กอง กองช่าง สำนักปลัด อบต. ทุกสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดของผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>