



# แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ **Business Continuity Plan**



องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก  
อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน "ภารกิจหลัก" หรือ "งานบริการที่สำคัญ" ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร.เสนอและสำนักงาน ก.พ.ร.ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ "แผนบริหารความพร้อมขององค์กร" (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก ได้จัดทำ "แผนบริหารความพร้อมขององค์กร" (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานใน "งานบริการหลักที่มีความสำคัญ" ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

นายอำนาจ สูงยิ่ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	๒
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๒
ทีมบริหารงานต่อเนื่อง	๓
ผลกระทบทางธุรกิจ	๙
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๑๐
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	๑๑
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ	๑๕

## แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อนอก

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้ "หน่วยงาน" สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อนอกต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่ องค์การบริหารส่วนตำบล บ่อนอกไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบล บ่อนอกในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชนสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถ ปฏิบัติได้อย่างปกติ หรือตามความสามารถกลับมาดำเนินการยกระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถ ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอกในสภาวะวิกฤติ
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอกมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะ วิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบล บ่อนอก
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาวะที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ หน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### ๒. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆแต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการ จัดเตรียมไว้
  - หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
  - “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล บ่อนอก

### ๓. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในที่ทำ การองค์การบริหารส่วนตำบลปอนอก หรือพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปอนอก ประกอบ ด้วย เหตุการณ์ต่อไปนี้

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

### ๔. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงาน และการให้บริการ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปอนอกให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ โดยพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงาน หลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลัก ไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ลูกค้าผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการ วิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน แล้ว

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	อาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ๕. ทีมบริหารงานต่อเนื่อง

**หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

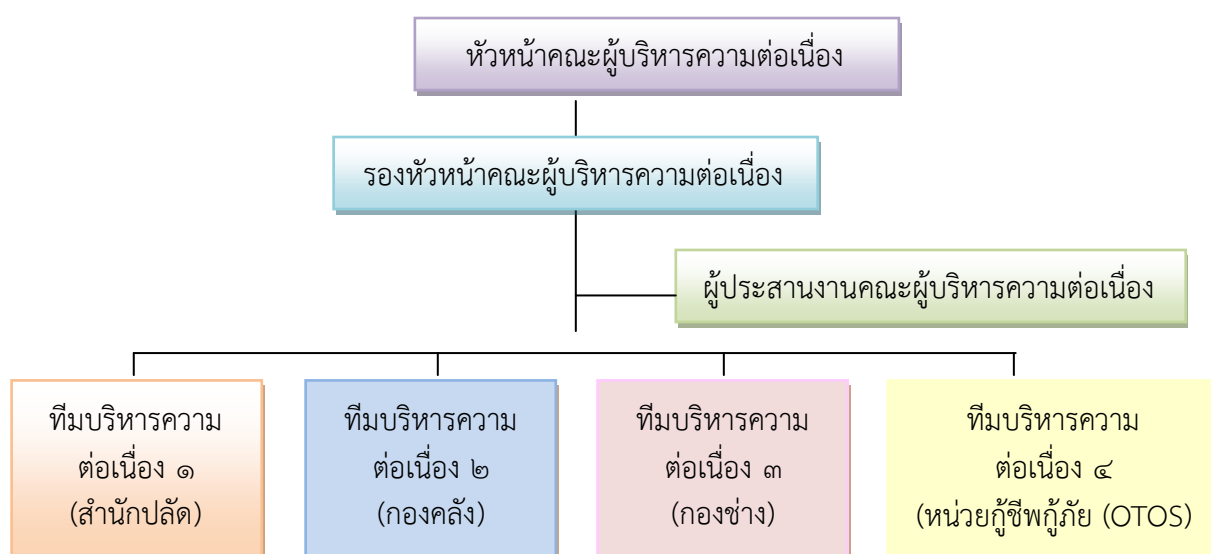
**หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

**ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับสำนักกอง / ส่วนงานภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

เพื่อให้ แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก ขึ้น

## โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๔ ทีม ได้แก่
  - ๔.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักปลัด
  - ๔.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง
  - ๔.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กองช่าง
  - ๔.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : หน่วยกู้ชีพกู้ภัย (OTOS)



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนสถานการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการ ของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่อง และกลับคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) และในกรณีที่บุคคลหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากร สำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรบุคคลหลัก

รายชื่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอนอก

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายอำนาจ สูงยิ่ง นายก อบต.	๐๘๑-๘๘๐๙๓๓/๐	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นางวัชรี จักขุจัน รองนายก อบต.๒	๐๘๖-๖๙๑๙๙๙๓/
นายณรงค์ ขอเจียม รองนายก อบต.๑	๐๘๕-๙๔๓๖๘๙๔	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายวิสูตรี จันทร์ฉาย เลขานุการนายก	๐๘๔-๓/๕๖๘๓๐๒
นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย ปลัด อบต.	๐๘๑-๙๔๕๑๐๙๑	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนพวรรณ ธิติมงคล บุคลากร	๐๘๖-๑๓/๑๖๖๐๙
นายวิชาญ พึ่งโต รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๖-๐๑๓/๘๒๓๓/	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑ (สำนักปลัด)	นางสาวภักร์วิภา อยู่สระเย็น นักพัฒนาชุมชน	๐๘๖-๑๓/๑๖๖๐๙
นางสาวสุนิสา อ่อนแสง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๑-๐๐๕๕๖๘๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒ (กองคลัง)	นางสาวศิริรัตน์ สมบูรณ์ศักดิ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๐๘๑-๖๙๕๓๘๔๓/
นายธงชัย จันทร์สุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๑-๓/๘๐๔๑๔๒ ๐๘๕-๒๖๖๓/๔๔๓/	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓ (กองช่าง)	นายบุญยืน เลียบดี นายช่างโยธา	๐๘๖-๕๓๙๐๕๕๕
นายจันทร์ ทาทอง หัวหน้าชุดกู้ชีพกู้ภัย	๐๘๓-๙๓/๐๓๕๕๕๘ ๐๘๐-๙๑๓/๔๕๙๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๔ (ชุดกู้ชีพกู้ภัย)	นางสาวยุวดี หินแก้ว เลขาชุดกู้ชีพกู้ภัย	๐๙๐-๔๔๖๔๖๑๑



**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักปลัด**

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายวิชาญ พึ่งโต รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๔-๖๔๒๓๒๓๓๓/ ๐๘๖-๐๑๓/๘๒๓๓๓	นางสาวภักวีริกา อยู่สระเย็น นักพัฒนาชุมชน	๐๘๖-๑๓/๑๖๖๐๙
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวภักวีริกา อยู่สระเย็น นักพัฒนาชุมชน	๐๘๖-๑๓/๑๖๖๐๙	นางสาวชาลิสา คงเจริญ คนงานทั่วไป	๐๙๐-๔๓๓/๙๐๘๓
นางสาวเนือง ชาวเมืองกรุง จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๔-๔๖๑๕๕๑๐๑	นางสุวรรณา แสงทองอร่าม คนงานทั่วไป	๐๘๓-๑๖๘๓๐๕๒
นางสาวนพวรรณ ธิติมงคล บุคลากร	๐๘๙-๔๔๑๔๒๕๙	นายสหนพ เกิดทอง พนักงานขับรถยนต์	๐๘๕-๒๘๙๘๖๘๑
นางสาวสุนันทา เกตุ้อย ผช.นักพัฒนาชุมชน	๐๘๑-๙๔๕๑๓๐๓	นายวัชรระ แก้วใหญ่ คนงานทั่วไป	๐๘๐-๒๑๘๓๖๔๘
นางสาวจิราภรณ์ พลายเพชร ผช.จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๖-๕๕๙๓๑๒๔	นายสมทรง ชูจิตร์ นักการภารโรง	๐๘๖-๓/๑๑๒๘๕๑
นางสาวยุวดี หินแก้ว ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๐๙๐-๔๔๖๔๖๑๑	นางสาวสุรัตนา ทรัพย์สิริกุล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๐๙๑-๖๐๙๕๓๕๑
นายจันทร์ ทาทอง พนักงานขับรถยนต์	๐๘๓-๙๓/๐๓๕๕๘ ๐๘๐-๙๑๓/๔๕๙๙	นายไพบุลย์ เกตุแก้ว พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๐๘๕-๙๖๙๐๓๔๖

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง**

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวสุนิสา อ่อนแสง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๑-๐๐๕๕๖๘๒	นางสาวศิริรัตน์ สมบูรณ์ศักดิ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๐๘๑-๖๙๕๓๔๘๔๓
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวศิริรัตน์ สมบูรณ์ศักดิ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๐๘๑-๖๙๕๓๔๘๔๓	นางดวงจันทร์ พรหมณีเกษม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๐๘๙-๘๔๒๒๐๖๓
นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน จพง.จัดเก็บรายได้	๐๘๔-๓๐๔๕๖๕๓	นางสาวอุไรวรรณ คำสว่าง คณงานทั่วไป	๐๘๘-๔๕๔๒๙๑๙
นายสมชัย พิพัฒน์ภานุวิทยา เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๘๑-๓๔๓๘๘๘๘๙	นางสาวทิวามาศ ช้างน้ำ คณงานทั่วไป	๐๘๙-๑๕๔๙๒๓๓

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง**

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายธงชัย จันทร์สุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๑-๓/๘๐๔๑๔๒ ๐๘๕-๒๖๖๓/๔๔๓	นายบุญยืน เลียบดี นายช่างโยธา	๐๘๖-๕๓๙๐๕๕๔
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายบุญยืน เลียบดี นายช่างโยธา	๐๘๖-๕๓๙๐๕๕๔	นายธีรวิทย์ จิตรชัยกาญจน์ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๐๘๖-๘๐๓/๐๙๒๘
นายสรานนท์ คำพิมพ์ ช่างโยธา	๐๘๕-๙๔๕๓๓๒๕		

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ ชุดกู้ชีพกู้ภัย**

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายจันทร์ ทาทอง หัวหน้าชุดกู้ชีพกู้ภัย	๐๘๓-๙๓/๐๓๕๕๘ ๐๘๐-๙๑๓/๔๕๙๙	นางสาวยุวดี หินแก้ว เลขาชุดกู้ชีพกู้ภัย	๐๙๐-๔๕๖๕๖๑๑
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวยุวดี หินแก้ว เลขาชุดกู้ชีพกู้ภัย	๐๙๐-๔๕๖๕๖๑๑	นายสมหมาย จงรักษ์ คณงานทั่วไป	๐๘๙-๙๑๐๒๐๒๒
นายวุฒิชัย อัจฉัญจร คณงานทั่วไป	๐๘๕-๘๒๑๐๓๖๕	นายสพโชค สะเด็น คณงานทั่วไป	๐๘๙-๙๑๑๕๐๒๕
นายธรรมนพ ป้อมใหญ่ คณงานทั่วไป	๐๘๙-๙๑๐๐๔๓/๓	นายสาธิต ปุลาต คณงานทั่วไป	๐๘๓-๓๑๑๒๕๑๕
นายกฤษณธร ทองนาค คณงานทั่วไป	๐๘๓-๑๕๘๘๐๘๓	นายสมนึก ศรีสุข คณงานทั่วไป	๐๘๓-๘๒๕๑๔๓/๓
นายตรีสุวรรณ นพประเสริฐ คณงานทั่วไป	๐๘๑-๑๙๓๖๘๓/๕	นายชัชวาล หนีตพันคง คณงานทั่วไป	๐๘๑-๑๙๘๘๕๒๓/

## ๖. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานของกลุ่มงานต้องให้ความสำคัญกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สูงมาก	✓				
ฝ่ายกฎหมายและคดี	ปานกลาง				✓	
ฝ่ายนโยบายและแผน	ปานกลาง				✓	
ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ต่ำ					✓
ฝ่ายสวัสดิการและสังคม	สูง			✓		
ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓		
ฝ่ายการเงินและบัญชี	สูง			✓		
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	สูง			✓		
ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ต่ำ					✓
ฝ่ายก่อสร้าง	ต่ำ					✓
ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคาร	ต่ำ					✓
ฝ่ายประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นกันได้จะสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ แต่ละกลุ่มงานนั้นๆ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน / แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## ๖. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก ได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
 <p>อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองหอประชุม อบต.บ่อนอก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>๒. ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ที่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</li> <li>๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> </ol>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ □</li> </ol>
 <p>ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>๒. กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ</li> </ol>
 <p>บุคลากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน</li> <li>๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน</li> </ol>
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประสานหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง อำเภอและจังหวัด □</li> </ol>

## ๗. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อนอก

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละส่วนราชการ แต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

### ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

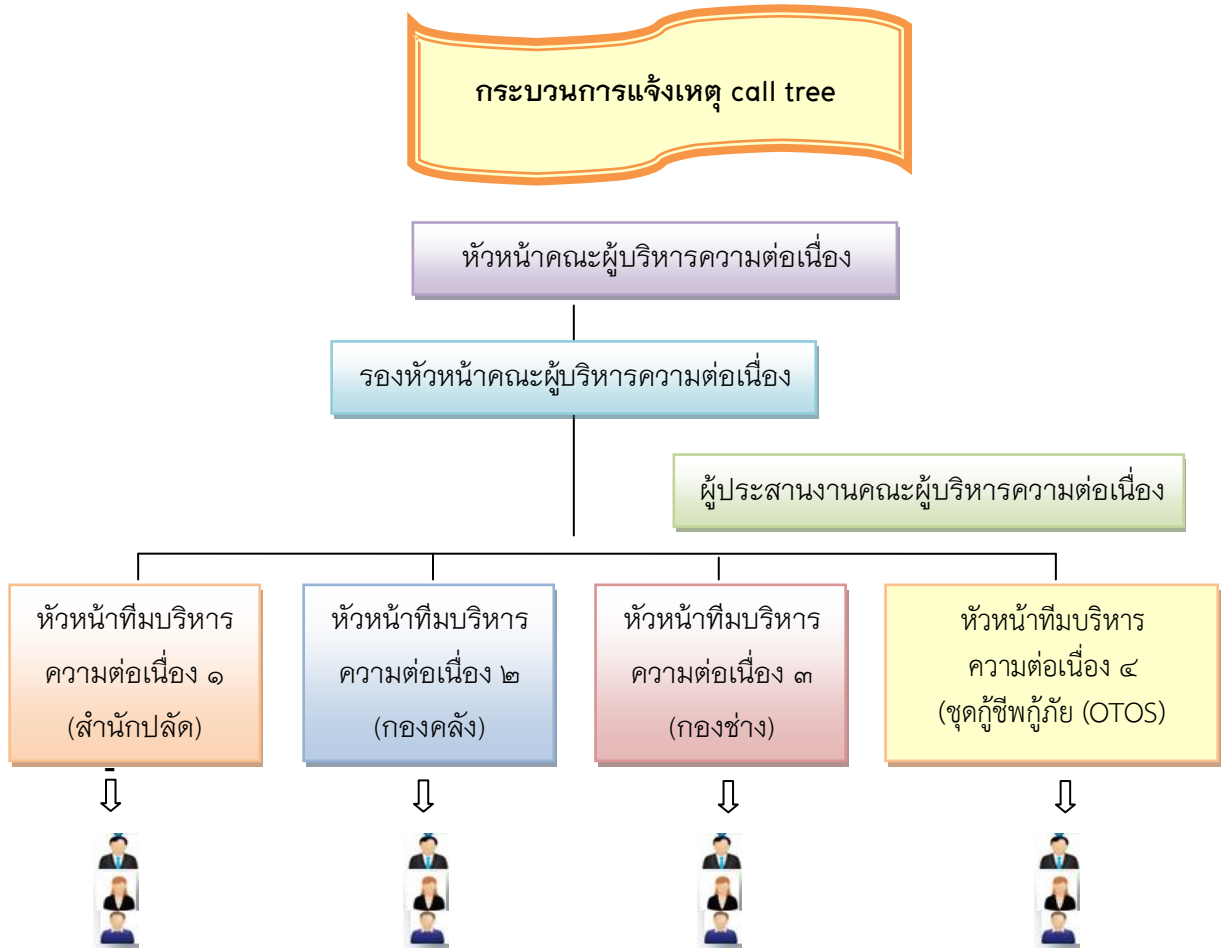
๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:

๒.๑ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๒.๒ เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไปเช่นสถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ(Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



**๘. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

- ๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)
  - การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หอประชุม อบต.บ่อนอก	๒ ตร.ม. (๑คน)	๔ ตร.ม. (๒คน)	๖ ตร.ม. (๓คน)	๑๐ ตร.ม. (๕คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๐ ตร.ม. (๕คน)
<b>รวม</b>		<b>๒ ตร.ม. (๑ คน)</b>	<b>๔ ตร.ม. (๒ คน)</b>	<b>๖ ตร.ม. (๓ คน)</b>	<b>๑๐ ตร.ม. (๕ คน)</b>	<b>๑๐ ตร.ม. (๕ คน)</b>

## ๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

## - การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม สำหรับแต่ละกลุ่มงานๆ ละ ๑ เครื่อง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๓ ชุด	๖ ชุด	๑๕ ชุด	๑๕ ชุด	๑๕ ชุด
วัสดุสำนักงาน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ		เบิกใช้ตามความเหมาะสม			



### ๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานสำนักงานปลัด เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

#### - การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	-	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง และกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	-	✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง และกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	-	✓	✓	✓	✓
e-plan (ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล)	กรมส่งเสริมฯ และกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	-	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการจากหน่วยงานส่วนกลาง	หน่วยงานส่วนกลาง	-	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปีและงบประมาณ	หน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานต่างๆในจังหวัด	-	-	✓	✓	✓

### ๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗

#### - การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (หอประชุม อบต.บ่อนอก )	๑	๓	๑๕	๑๕	๑๕
รวม	๑	๓	๑๕	๑๕	๑๕

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

- การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	-	๑	๑	๑	๑
รวม	-	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ

- ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

##### ● วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปอนอกคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- รายงานหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่องของจังหวัดทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน และการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฝ่าย</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง และบุคลากรในกลุ่มงานฯ ให้ทราบ ตาม เนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบ จากคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วัน ข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานใน การดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ใน การบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของจังหวัด ทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (<b>Manual Processing</b>) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและ ส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ชุดกู้ชีพกู้ภัย</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

● **วันที่ ๒-๓/ การตอบสนองในระยะสั้น**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ชุดกู้ชีพกู้ภัย</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ชุดกู้ชีพกู้ภัย</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ชุดกู้ชีพกู้ภัย</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ / ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

● **วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มงานฯ ดำเนินถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ชุดกู้ชีพกู้ภัย</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

