

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

กรณี โครonavirus

ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid- ๑๙ )

## แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
  - เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
  - เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
  - เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ หน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงาน ต้องหยุดชะงัก
- เพื่อลดให้มีมาตรการจัดการอุบัติการณ์ กรณีโรคระบาดไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ COVID- ๑๙ เป็นไปตามมาตรฐานระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนามาลา
- เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อม กรณีเกิดโรค ระบาด ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ COVID- ๑๙ ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนามาลา สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
  - เพื่อลดผลกระทบจากกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลนามาลา ไม่สามารถดำเนินการ ธุรกิจหรือการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

### สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- เพื่อลดผลกระทบจากกรณีที่ต้องจัดการบริหารส่วนตำบลนามาลาไม่สามารถดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อให้กระบวนการหรือธุรกรรมสำคัญ สามารถฟื้นฟูคืนกลับมาดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- .....

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย ไฟป่า	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	-	-	-	-	
4	เหตุการณ์โรคระบาด	-	-	-	-	
5	เหตุดินโคลนถล่ม เนื่องจาก น้ำป่าไหลหลากจากเทือกเขา	✓	✓	✓	✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

#### ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

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

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุรพล กมลรัตน์ นายกอบต.นามาลา	๐๘๕๕๕๖๘๓๐๘	ควบคุม และสั่งการ พนักงาน ออกคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่	พจอ ประดิษฐ์ ยศปัญญา	๐๘
นายสืบพงษ์ โสภณ ปลัดอบต.นามาลา	๐๘.๗๙๕๑๘๙๕๔	สั่งการพนักงาน	นายสัญญาชัย จำปาศรี	
นายพันพูล สติธย์ ผู้อำนวยการกองคลัง		สั่งการพนักงาน	นายอนุพงศ์ สีหะวงษ์	

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่</li> </ul>
 วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืม เครื่องมือและอุปกรณ์ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีพิเศษ ด้านความปลอดภัย ด้าน สวัสดิการ อาหาร สุขาภิบาล ความเป็นอยู่ มีกิจกรรมฟื้นฟู สภาพจิตใจ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	การจัดตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์และการมีเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย พร้อมใช้งานตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ๑.จัดตั้งศูนย์สื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการกู้คืนสารสนเทศรวมทั้งร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ และบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤตและการช่วยเหลือตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติของโครงการนั้นๆ</li> </ul>
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติ พร้อมใช้งานได้ทันที กำหนดให้

#### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

๑. ผลกระทบด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ในช่วงระยะแรกหรือระยะกลาง หรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานการณ์ที่บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา ส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญการปฏิบัติงานได้

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า /ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้เสียไม่สามารถที่จะให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้เสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง			√			
ปฏิบัติงานที่บ้าน						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง					

สำหรับกระบวนการและงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลักไป

#### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4  
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่วัด โรงเรียน อบต	๒ ตรม ๑ คน	๘ ตรม ๔ คน	๖ ตรม ๓ คน	๑๖ ตรม (๘ คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน		๑๔ ตรม ๗ คน	๘ ตรม ๔ คน	๑๐ ตรม ๕ คน	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่อง					๑๖ ตรม ๘ คน
รวม		๑๖ ตรม ๘ คน	๑๖ ตรม ๘ คน	๑๖ ตรม ๘ คน	๑๖ ตรม ๘ คน	๑๖ ตรม ๘ คน

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5  
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะที่มีลักษณะ เหมาะสม						
ระบบจัดเก็บข้อมูล						
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง						
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์						
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข						
เครื่องโทรสาร/เครื่องสแกน พร้อมหมายเลข						
เครื่องถ่ายเอกสาร						

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแล  
ของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ดังนั้นหน่วยงาน จึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยง  
ระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงานไม่มีระบบ  
คอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยี  
สารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
EMail	หน่วยระบบ IT อบต					
ระบบเบิกจ่าย			๒-๓			
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง			๒-๓			
หนังสือสั่งการต่างๆออกจา หน่วยงาน						
หนังสือสั่งการต่างๆ						
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่มือ		๒-๓			
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี	งานแต่ละกรอง ตลอดจนการ					เร่งด่วน



งบประมาณ	ร้องเรียน					
----------	-----------	--	--	--	--	--

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๑	๑	๑	๑
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๗	๔	๒	๑	๘
<b>รวม</b>	<b>๘</b>	<b>๕</b>	<b>๓</b>	<b>๒</b>	<b>๙</b>

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการกลุ่มงาน Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- ทบทวนกระบวนการทำงานที่เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ</li> <li>- รับทราบพิจารณาอนุมัติกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ</li> </ul>	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>รับทราบจากหน่วยงาน ครอบคลุม</b></p> <p>๑.สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๒.ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>- ๓.ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- ๔.กระบวนการที่มีงานเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ</li> <li>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคคลกรในหน่วยงานให้ทราบ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาและอนุมัติจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้การบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- ๔.บุคลากรหลัก</li> <li>- ๕.คู่ค้า/ราษฎร์ผู้ประสพภัย</li> <li>- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะผู้บริหาร</li> <li>- ความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลนามาลา และหน่วยงานกำหนด</li> </ul>		□
---	--	---

**วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้ผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> <li>- .....</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- ๔.บุคลากรหลัก</li> <li>- ๕รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจากตำรวจ สมาคม กู้ชีพกู้ภัย ตำรวจ สมาคม อปพร.</li> </ul>		□

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนามาลา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กฎหมายกำหนด		
---	--	--

**วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้ผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาการอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ</li> <li>- ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- ๔.บุคลากรหลัก</li> <li>- ๕.รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจากตำรวจ สมาคม กู้ชีพกู้ภัย ตำรวจสมาคม อปพร.</li> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนามาลา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนามาลา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กฎหมายกำหนด	คณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลนามาลา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- .....		<input type="checkbox"/>
- .....		<input type="checkbox"/>

**การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- .....		<input type="checkbox"/>
- .....		<input type="checkbox"/>
- .....		<input type="checkbox"/>
- .....		<input type="checkbox"/>
- .....		<input type="checkbox"/>
- .....		<input type="checkbox"/>
- .....		<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูล มีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....