

แผนบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)



เทศบาลตำบลโคกสูง ตำบลหนองเม็ก
อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 ซึ่งเห็นชอบในหลักการกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอโดยให้หน่วยงานมุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน การเร่งประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดมาตรการชั่วคราวให้มีช่องทางการรับส่งเอกสารอื่น ๆ แทนการให้ประชาชนเดินทางมาติดต่อเอง และการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติที่มีมติ (Business Continuity Plan - BCP) ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน การกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็น หน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการทบทวนแผนบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือจะเรียกว่า (Business Continuity Plan : (BCP)) นั้น เทศบาลตำบลโคกสูง ได้จัดทำแผนบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือจะเรียกว่า (Business Continuity Plan : (BCP)) ประจำปี 2563 ขึ้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0812/ว 1434 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2563 เรื่อง ทบทวนแผนบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือจะเรียกว่า (Business Continuity Plan) เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการ ให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลโคกสูง และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวม ต่อไป

สำนักปลัด
เทศบาลตำบลโคกสูง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง.....	1
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	1 - 2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ.....	2 - 3
โครงสร้างทีมงานแผนความต่อเนื่อง.....	4 - 6
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง.....	6 - 7
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง.....	7
ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง.....	8
ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์.....	8 - 9
ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล.....	9
ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ.....	9
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน.....	10 - 11
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	12 - 16

บทนำ

แผนบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : (BCP)) ของเทศบาลตำบลโคกสูง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลโคกสูง ได้อย่างต่อเนื่อง เป็น ระบบ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์(Objectives)

แผนบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : (BCP)) ของเทศบาลตำบลโคกสูง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลโคกสูง ในสภาวะวิกฤต และเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
2. เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสูงมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเทศบาลตำบลโคกสูง
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
5. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเทศบาลตำบลโคกสูง มีความเชื่อมั่นใน ศักยภาพของเทศบาลตำบลโคกสูง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผล กระทบจนทำให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลโคกสูงต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์โรคระบาด

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

เทศบาลตำบลโคกสูง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาพื้นที่เทศบาลตำบลโคกสูง ตามแผนงานโครงการและงบประมาณของเทศบาลตำบลโคกสูง เทศบาลตำบลโคกสูง มีจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง จำนวน 68 คน เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัย แนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน

ความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)

แผนบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : (BCP)) ของเทศบาลตำบลโคกสูง ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลโคกสูง ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดย พิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ 5 ประเภทได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ส่วนงานและหรือเทศบาลตำบลโคกสูงได้รับความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้หรือเข้าถึง ข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบงานหรือบริการได้ สร้างความเสี่ยง ภัยคุกคามของเทศบาลตำบลโคกสูง ได้ดังนี้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ ให้บริการ
वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ภัยแล้ง		✓			✓
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Analysis) หน่วยงานได้แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น 4 ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้ ระดับผลกระทบหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5

ตารางที่ 2 ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการ ดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ หน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่ เหมาะสม โดยผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและ ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน

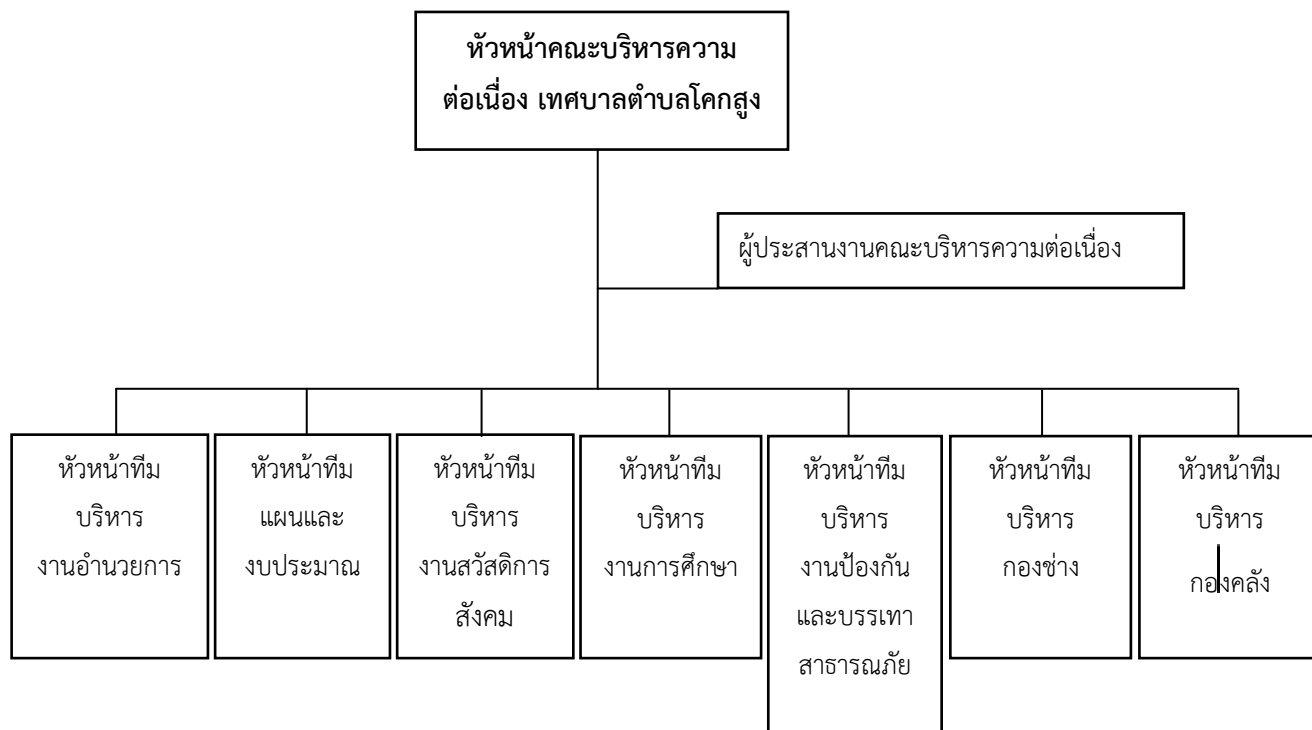
ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล		
งานอำนวยการ	● ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ ● ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลงานติดต่อประสานงาน	● งานสารบรรณและงาน ธุรการทั่วไป ● การบริหารงานบุคคล ● งานประสานงาน (ทั้งภายใน และภายนอก)
งานแผน และงบประมาณ	● ควบคุมดูแลระบบข้อมูล การสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบอย่างทันทั่วถึง	● จัดทำงบประมาณช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล		
งานสวัสดิการสังคม	● จัดสวัสดิการช่วยเหลือประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน	● ปฏิบัติงานทั่วไป
งานการศึกษา	● ขนย้ายสิ่งของให้แก่ผู้ประสบภัย	● จัดเตรียมบุคลากร ● จัดเตรียมสถานที่อพยพ ● จัดหาอุปกรณ์ในการขนย้าย สิ่งของ
งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	● ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ● ดูแลระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับดับเพลิง ● ตรวจสอบดูแลจัดทำแผนป้องกันและระงับ อัคคีภัย ● ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ภัยและบรรเทาภัย ● ควบคุมดูแลรถกู้ภัยนอกประสงค์และเครื่องมือประจํารถให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ● ฝึกซ้อมการเผชิญเหตุเมื่อเกิดภัยต่างๆ ● ควบคุมดูแลเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ● ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆที่รับผิดชอบ ● จัดทำระบบส่งต่อผู้ป่วยหลังประสบภัย	● ตรวจสอบ ให้ความรู้ด้าน อัคคีภัยจัดทำแผนฯ ● ตรวจเช็คอุปกรณ์จัดบัญชีคุม ● จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ● จัดทำบัญชีควบคุมอุปกรณ์ ● ให้การสนับสนุนกำลัง อปพร. ● จัดทำคำสั่งใช้ แผนปฏิบัติ งานและประสานงานกับสมาชิก อปพร. ● บริหารงานบุคคล ● จัดเตรียมรถส่งต่อการ รักษาพยาบาล
กองช่าง		
กองช่าง	● ดูแลซ่อมแซมสาธารณูปโภคให้แก่ผู้ประสบภัย	● จัดเตรียมเครื่องจักร เครื่องมือ ● จัดเตรียมบุคลากร
กองคลัง		
กองคลัง	● ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	● การเงิน บัญชี และพัสดุ

ตารางที่ 3 โครงสร้างองค์การและคำบรรยายลักษณะงาน

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องของสำนักงานเทศบาลตำบลโคกสูง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง



รูปที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง

ซึ่งในแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในแต่ละฝ่าย ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากร สำรองรับผิดชอบ บทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BPC Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวรเดช นาคบัว	091-0651660	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายสรอรรถ คูโน	089-5725071
นางสุมาลี วิชาเงิน	085-6832595	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางศราพร มณีโชติ	095-2651995
นายวัชรินทร์ ศรีอัสวิน	084-4280833	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางบุญญาพร เขยชม	064-6803694
นายถวิล รัตแสนศรี	093-3902967	ผู้ประสานงานฝ่ายอำนวยความสะดวก	นางสาวสาวิตรี แสนสายเนตร	088-5129591
นายบุญยชาติ ลาลด	0854646702	ผู้ประสานงานงานแผนและงบประมาณ	นายปรีชา สุทธิวรณา	063-7517695
นายสมบัติ ทัพธานี	089-5771017	ผู้ประสานงานงานสวัสดิการสังคม	นางดวงเนตร สุทธิวรณา	083-3442323
นางสาวบุญญา นามเกียรติ	092-9355465	ผู้ประสานงานการศึกษา	นางอุมพร รักธง	081-0602218
จ.ส.อ.ทศพล ทิพโกมล	061-3546345	ผู้ประสานงานงานป้องกันฯ	ส.ต.พรศักดิ์ ห่วงแก้ว	099-2068778
นายปัญญา พลมีเดช	081-6016942	ผู้ประสานงานกองช่าง	นายฉัตรนวรรธนาภค จันทรีใบ	085-7569953
นางสาวเบญจวรรณ ศรีภิรมณ์	086-2345426	ผู้ประสานงานกองคลัง	นางขวัญฤทัย บัวฤทธิ์	093-3832034

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	* กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้บริเวณหน้าสำนักงานเทศบาล ซึ่งมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	* กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ * กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วง ระหว่างการจัดการคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน

เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	* ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน อินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	* กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน * กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	* ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลโคกสูง กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 1 รายคือ ทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบวิทยุ สื่อสารแทน

ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการ ทำงานที่หน่วยงานและส่วนราชการส่วนภูมิภาคต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การ บริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานประเมินสถานการณ์ก่อนออกปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ จัดเวรยามดูแล แจ้งเตือน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ออกช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การฟื้นฟู และสงเคราะห์	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 6 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ ยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก

ตารางที่ 7 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บริเวณหน้าสำนักงานเทศบาล	360 ตร.ม.	360 ตร.ม.	360 ตร.ม.	360 ตร.ม.	360 ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.
รวม		560 ตร.ม.	560 ตร.ม.	560 ตร.ม.	560 ตร.ม.	560 ตร.ม.

ตารางที่ 8 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	0-4 ชั่วโมง	4-12 ชั่วโมง	12-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่าย						
เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกนเนอร์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
วิทยุสื่อสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
รถดับเพลิง รถกู้ชีพ รถบรรทุก รถกระบะเข้า	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	อย่างละ 1 คัน	อย่างละ 1 คัน	อย่างละ 1 คัน	อย่างละ 1 คัน	อย่างละ 1 คัน	อย่างละ 1 คัน
อุปกรณ์ช่าง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	3 ชุด

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 9 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบการเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
EGP (ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด และหน่วยงานกลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)
ข้อมูลทะเบียนราษฎร	สำนักทะเบียนท้องถิ่น/ ศูนย์ภาคฯ	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลแผนที่ภาษี	งานแผนที่ภาษี	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 10 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	0-4 ชั่วโมง	4-12 ชั่วโมง	12-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
โรงพยาบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
มูลนิธิ/กุ๊ภย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	✓	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความ ต่อเนื่องและ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการ บริหารจัดการขั้นตอน ในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ หน่วยงาน จุดเริ่มต้นของ กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ ประธานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง โดยผู้ประธานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้ แผนความต่อเนื่อง ตามสายการบังคับบัญชา ของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน แต่ละท่าน จึงติดต่อ และแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อ และช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุ สำหรับหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประธานงานบริหารความต่อเนื่อง สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของ บุคลากรทั้งหมดในหน่วยงานในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม งาน นั้นได้ ให้ติดต่อไปยัง บุคลากร โดยพิจารณา

➡ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่าน เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

➡ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ ดำเนินการ ติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

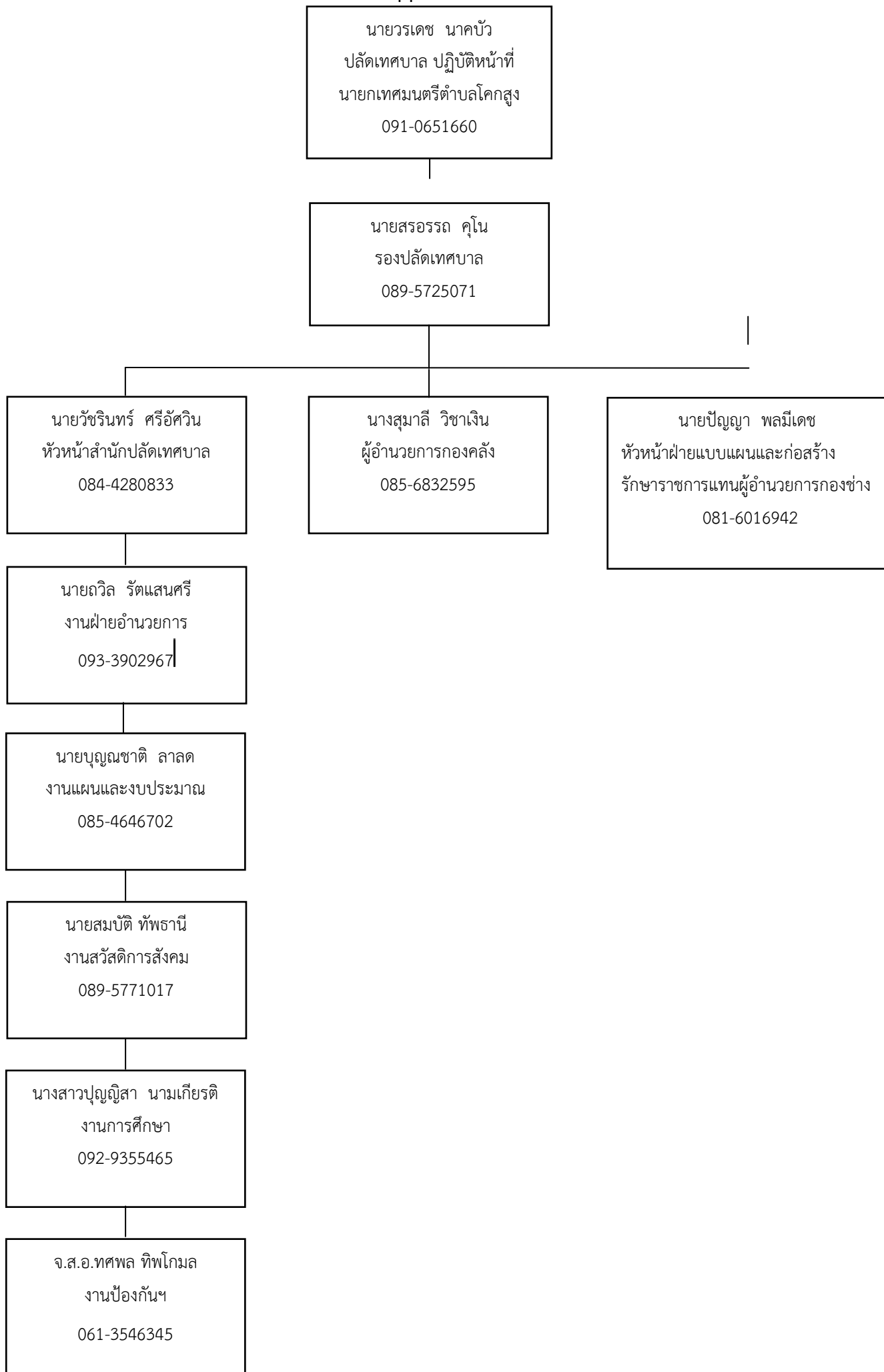
➡ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่าย แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของ หน่วยงาน ทราบ ดังต่อไปนี้

สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้าย สถานที่ทำการ

การแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเทศบาลตำบลโคกสูงอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และ ส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานครอบคลุม *สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต *ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และ ให้บริการ *ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง *กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วย มือ (Manual Processing)	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และ สภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	

รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหาร ความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติ การ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความ ต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ● ฝ่ายอำนวยการ ● งานป้องกันฯ ● ฝ่ายแผนงานฯ ● หน่วยงาน ● หน่วยงาน	
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ ดำเนินการ จะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถ รอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อ รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือ ตามที่ ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติงานใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร อื่นๆ
และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดต่อสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความ ต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงาน • ฝ่ายอำนวยการ • งานป้องกันฯ • ฝ่ายแผนงานฯ • หน่วยงาน • หน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงาน เกษตรกรที่ / ผู้ใช้บริการ / คู่ ค้า / ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อม ระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหาร ความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนด ไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติงานใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ● ฝ่ายอำนวยการ ● งานป้องกันฯ ● ฝ่ายแผนงานฯ ● หน่วยงาน ● หน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

.....