



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง(Business Continuity Plan)
องค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิ

งานนโยบายและแผน
สำนักปลัด อบต.ชัยภูมิ
อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง(Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้นไป ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใ้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์โจรกรรมข้อมูล

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 ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย				✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓		✓
3 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓			
5 เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง			✓		
6 เหตุการณ์โรคระบาด		✓		✓	✓
7 เหตุการณ์โจรกรรมข้อมูล			✓		✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยมงคลสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น แยกตามส่วนราชการภายใน โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

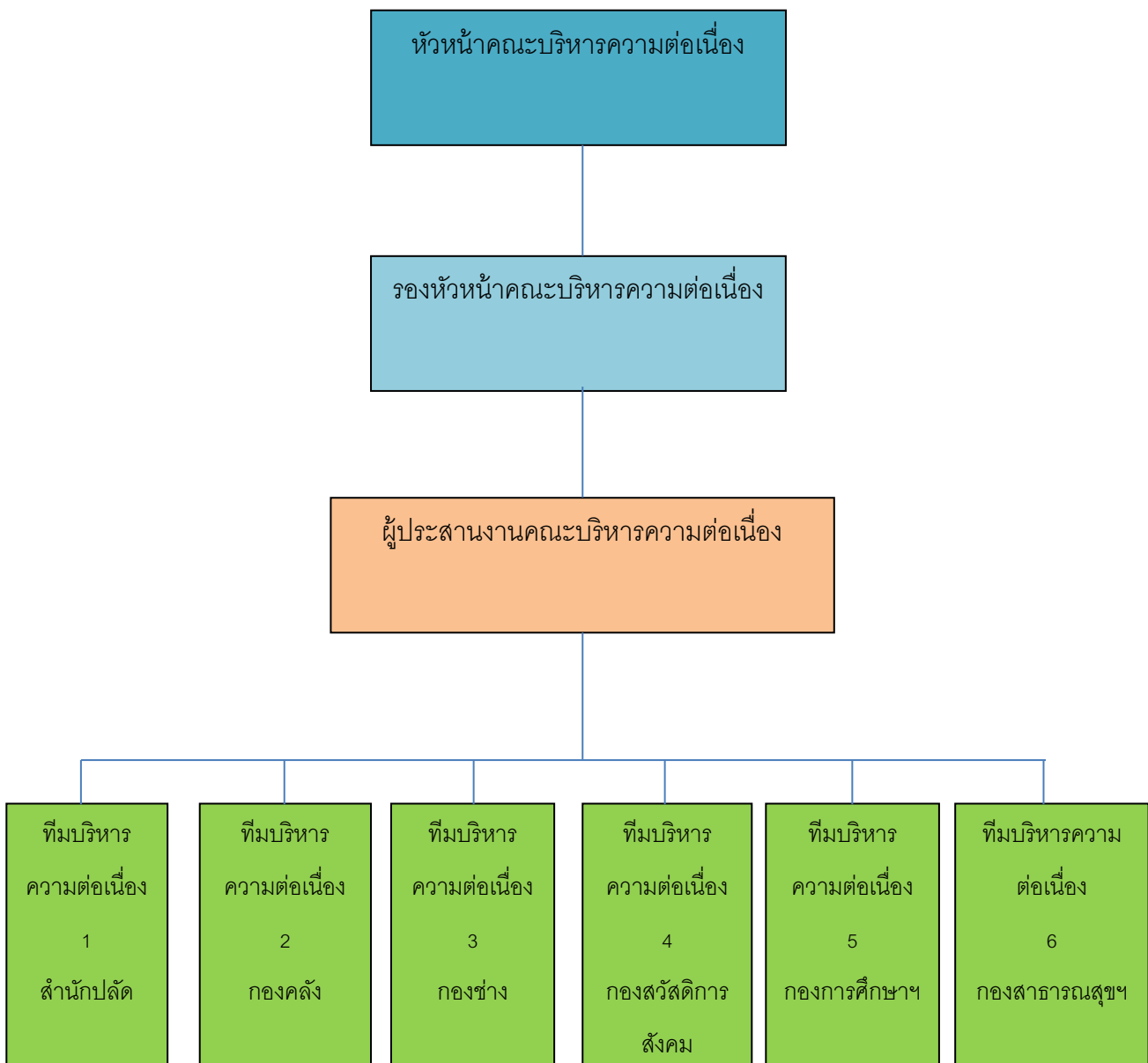
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) แยกตามส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
4. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ทีม ได้แก่
 - 4.1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 : สำนักปลัด
 - 4.2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 : กองคลัง
 - 4.3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 : กองช่าง
 - 4.4 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 : กองสวัสดิการสังคม

4.5 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

4.6 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 6 : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิ



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายมาตร์ อินมา	08-7208-8045	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายเกตุ อินมา	09-1151-1712
นายนพพล วงษ์วิสัย	06-4987-6628	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายณรงค์ จันทา	08-6420-4116
นายอดุลย์ คันทะเรศรี	06-55619497	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางอรณิชชา แผงจันทร์	08-7847-0234
นางภัชรินทร์ พุ่มอรัญ	08-4813-7746	หัวหน้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 1	นายโกมิฬ ยารธรรม	08-1025-9887
นางประกาย ไชยอินคำ	08-4336-1615	หัวหน้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 2	นางมณีรัตน์ เหลี่ยมเทศ	08-3959-8628
นายอภิเชก พุ่มอรัญ	08-5876-4098	หัวหน้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 3	นายวิเชียร สุขซาง	09-3309-1921
นางรสสุนันท์ นาคน้อย	08-5252-1105	หัวหน้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 4	นายคมสัน ยศสม	08-6201-8300
นางฐิติรัตน์ อยู่สุข	09-0449-3199	หัวหน้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 5	น.ส.วรรณนิสา ชมพู	09-3139-8644
นายพิทยาธร แก้วหลวง	08-1280-8464	หัวหน้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 6	น.ส.จันทร์ทิพย์ น้อยบุตร	09-8791-5246

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 สำนักปลัด

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางภัสรินทร์ พุ่มอริญ หัวหน้าสำนักปลัด	08-4813-7746	นายโกมิฬ ยารธรรม นิติกร	08-1025-9887
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางพิมพ์มา มาป็อก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	08-6206-8332	น.ส.พรภักดิ์ ปิ่นมณี พนักงานจ้างเหมาบริการ บันทึกข้อมูล	08-0115-7946
พ.จ.อ.สุพล สังข์ทอง จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	08-1293-6309	นายสุทัศน์ ไสนवल พนักงานจ้างเหมาบริการ	06-4209-2815
นางนิตยา คำสี นักทรัพยากรบุคคล	08-4919-8262	นางนภสร ส.สุวรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ	08-2177-2379
นางชนิษฐา พรหมแก้ว นักจัดการงานทั่วไป	08-9839-9082	น.ส.ชญาณิชฐ์ สุทธะตั้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ธุรการ	09-4830-2537
นายพร้อมพงศ์ สุวรรณรอด พนักงานขับรถยนต์	08-72029817	นายเจริญ มูลเค้า พนักงานขับรถยนต์	08-9567-0620
นายศุมิตร พูใจ พนักงานจ้างทั่วไป	06-3114-4877	นายชะลอ บุญอยู่ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	09-5358-7368 08-4374-3905
นายพลอย ปาวัน พนักงานจ้างเหมาบริการ รักษาความปลอดภัย	08-6929-6349	นายรัชชานนท์ สีชุม พนักงานจ้างเหมาบริการ	06-4804-8945

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางประกาย ไชยอินคำ ผอ.กองคลัง	08-4336-1615	น.ส.มณีรัตน์ อุดใจ นวก.จัดเก็บรายได้	08-3959-8628
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.จารุณี แสงรุจิธรรม จพง.พัสดุ	09-1859-3771	นายสุทัน แก้วผงสุข ผช.จพง.พัสดุ	08-4354-1750
น.ส.นภาพร รัตนสากล ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	08-3330-7889	น.ส.ธัญญพร ยางชุม พนักงานจ้างเหมาบริการ	06-1464-5461
น.ส.วาสนา กาพิน นวก.เงินและบัญชี	08-9794-6998	นางรำไพร ตรงนิติธรรม ผช.จพง.การเงินและบัญชี	08-1379-2935

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายอภิเชก พุ่มอรัญ ผอ.กองช่าง	08-5876-4098	นายวิเชียร สุขชาง นายช่างโยธา	09-3309-1921
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายพิเชษฐ์ ขำน้ำคู้ นายช่างสำรวจ	08-6211-3108	ว่าที่ร้อยตรีสมพร ทองไม้ ผช.นายช่างสำรวจ	08-9038-7188
นายสมภพ บัวเลิศ ผช.นายช่างเขียนแบบ	08-9436-6854	น.ส.วราภรณ์ คำศรี พนักงานจ้างเหมาธุรการ	06-2935-1419
นายเป็ง แก้วจ้อน คนงานทั่วไป	09-7993-9484	นายวันชนะ เสากเกิด พนักงานจ้างเหมาบริการ	09-6870-0357
นายกิตติศักดิ์ มาตัน พนักงานจ้างทั่วไป	08-6435-2460	นายวิฑูรย์ บุญมี พนักงานจ้างเหมาบริการ	08-2160-5236
นายจักรกฤษ ศรีเกตุ พนักงานจ้างเหมาบริการ	09-8687-2597	นายสมชาย แฉ่นศรีทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ	06-4539-2412

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 กองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางรสสุคนธ์ นาคน้อย ผอ.กองสวัสดิการสังคม	08-5252-1105	นายคมสัน ยศสม ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	08-6201-8300
		น.ส.จุฑารัตน์ ชุ่มสุวรรณ พนักงานจ้างเหมาธุรการ	09-4839-3564

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางฐิติรัตน์ อยู่สุข ผอ.กองการศึกษา ฯ	09-0449-3199	น.ส.วรรณนิสา ชมภู เจ้าพนักงานธุรการ	09-3139-8644
		น.ส.ภานุมาศ แก้วอินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการธุรการ	09-8749-7174
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางยุพาภรณ์ วงศ์พุฒิ ครู	08-8282-9107	น.ส.สมฤทัย สุ่มสี ครู	08-6437-9115
		นางสุปราณี จุลสรายุทธพิชัย ผช.หน.ศพด.ร.ร.วัดน้ำใส	08-6241-4645
น.ส.เกตุทิพย์ คำแย้ม ครู	08-6437-9105	นางสนธิท อุปแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ	09-8769-0835
นางไพริน จันคำ ครู	08-5238-1034	น.ส.กัลยารัตน์ มหุวรรณ ผู้ดูแลเด็ก	08-7841-2883



ทีมบริหารความต่อเนื่อง 6 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม


หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายพิทยาธร แก้วหลวง ผอ.กองสาธารณสุข ฯ	08-1280-8464	น.ส.จันทร์ทิพย์ น้อยบุตร นักวิชาการสาธารณสุข	09-8791-5246
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายธนภัทร ไพโรเจริญวรกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ	09-3249-6800	น.ส.ทิวาพร แก้วเปี้ย พนักงานจ้างเหมาบริการ	08-8606-2862
นายยงยุทธ ด้วงอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป	08-8427-7306	นายชั้น ศรีวิชัย พนักงานจ้างทั่วไป	087-0522343
นายนบ ป้อมบุ๋ พนักงานจ้างทั่วไป	088-1476726	นายรอย ปัญแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป	084-9260912
นายเด่น ยอดตา พนักงานจ้างทั่วไป	08-8437-1425	นายมณฑิเยร์ แก้วสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป	089-8561137
นายภัทรพงษ์ วอนกล้า อาสาฉุกเฉินการแพทย์	095-6280920	นายณฤพนธ์ ผาดำ อาสาฉุกเฉินการแพทย์	062-7516132
นายสามารถ ใจจิ้น พนักงานขับรถEMS	097-9254269	นายทงศ์ บุตรดา พนักงานขับรถEMS	061-3087811

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ในที่ทำกาาร อดต. ชัยจุมพล ที่อาจไม่ได้รับความเสียหาย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -อาคารสำนักงาน อดต.ชัยจุมพล (กองช่าง ,กองการศึกษาฯ, กองสวัสดิการสังคม ,กองสาธารณสุข ๑ , หอประชุมธรรมมาภิบาล และอาคารเอนกประสงค์ อดต.ชัยจุมพล) ■ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่นอกที่ทำกาาร อดต.ชัยจุมพล <ul style="list-style-type: none"> -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดน้ำใส ■ เหลือมเวลาการปฏิบัติราชการ ■ ทำงานที่บ้าน
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ ขอขืมใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนในการปฏิบัติงานชั่วคราวจากส่วนราชการภายในที่ไม่ได้รับความเสียหาย ■ ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการอื่นใกล้เคียงเพื่อขอมืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนในการปฏิบัติงานชั่วคราว ■ นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook)ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราว ในระหว่างการจัดทํามาทดแทน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ■ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET ■ จัดหาเครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร และเครื่องโทรสาร พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย ■ จัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ■ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น USP ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล (e-mail ,แฟลชไดรฟ์) และการกู้คืนระบบ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเชื่อมต่อบริเวณอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น แฟลชไดรฟ์ External Harddisk เป็นต้น เปิดระบบ VPN Work From Home เปิดระบบ Zoom Meeting
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงาน หรือส่วนราชการเดียวกัน จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทาง Facebook e-mail Line เป็นต้น วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้ได้เสีย เช่น คลังจังหวัด สรรพากรอำเภอ สรรพากรจังหวัด ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ การใช้ไฟฟ้าสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ ยายฉุกเฉิน รวมถึงการประสาน สนง.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอลับแล และ สนง.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอุตรดิตถ์ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (AIR Card) ให้ลูกค้า/คู่สัญญา เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สำนักปลัด						
1.งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การประสานงาน การจัดประชุม การจัดทำเอกสารสำคัญของทางราชการ	สูง		✓			
2.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน	สูง		✓			
3. งานงบประมาณ ระเบียบแผนงาน งานสถิติและข้อมูลข่าวสาร	ปานกลาง			✓		
4.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การช่วยเหลือฟื้นฟู	สูงมาก	✓				
กองคลัง						
-งานจัดเก็บรายได้						
1.รับชำระภาษี	สูง		✓			
2.รับชำระค่าน้ำประปา	สูง		✓			
3.รับชำระค่าขยะ	สูง		✓			
4.รับชำระค่าบริการอื่น ๆ	สูง		✓			
-งานการเงินและบัญชี						
1.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	สูง		✓			
2. งานงบการเงินและงบทดลอง รายงานการเงิน	สูง		✓			
-งานพัสดุ						

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.ดำเนินการเกี่ยวกับงาน พัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง		✓			
กองช่าง						
1.งานโครงการก่อสร้างและ ปรับปรุงซ่อมแซมโครงสร้าง พื้นฐาน	ปานกลาง			✓		
2.ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ออกแบบงานโครงการ และ ควบคุมการก่อสร้าง งาน ตรวจแบบ การขออนุญาต ปลูกสร้าง	ปานกลาง			✓		
3.งานบริการซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ ซ่อมแซมถนน ตัดกิ่งไม้ในที่สาธารณะ	สูง		✓			
กองสวัสดิการสังคม						
งานสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สวัสดิการและสังคม สงเคราะห์ การสงเคราะห์/ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบ ปัญหาความยากจน อาทิ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ การรับ ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด การรับลงทะเบียน เพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
1.งานธุรการ งานจัดซื้อ-จัดจ้างของ ศพต. การจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย ของ ศพต.	สูง		✓			
2.ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศพต.ร.ร.วัดน้ำใส	ปานกลาง			✓		
3.ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศพต.ร.ร.วัดห้องสูง	ปานกลาง			✓		
4.ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศพต.ร.ร.นาทะเลบ้านคุ้ม	ปานกลาง			✓		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
1.งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	สูง		✓			
2.งานส่งเสริมสุขภาพของประชาชน	ปานกลาง			✓		
3.การป้องกันและควบคุมโรค	สูง		✓			
4.งานแพทย์ฉุกเฉิน	สูงมาก	✓				
5.งานออกใบอนุญาตและควบคุมเหตุรำคาญ	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

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	1.1 อาคารสำนักงาน อบต. ชัยจุมพล (กองช่าง ,กองการศึกษา,กองสวัสดิการสังคม ,กองสาธารณสุข) 1.2 หอประชุมธรรมมาภิบาล อบต.ชัยจุมพล 1.3 อาคารเอนกประสงค์ อบต.ชัยจุมพล) 1.4 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดน้ำใส	4 ตร.ม./คน (12 คน) อย่างน้อย 48 ตร.ม.	6 ตร.ม./คน (18 คน) อย่าง น้อย108 ตร.ม.	9 ตร.ม./คน (69 คน) อย่างน้อย 621 ตร.ม.	11 ตร.ม./คน (69 คน) อย่างน้อย 759 ตร.ม.	11 ตร.ม./คน (69 คน) อย่างน้อย 759 ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	-	-	-	-	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-	-
รวม		48 ตร.ม.	108ตร.ม.	621 ตร.ม.	759 ตร.ม.	759 ตร.ม.

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.คอมพิวเตอร์	1. คอมพิวเตอร์ ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพล ที่ไม่ได้รับความเสียหาย 2.คอมพิวเตอร์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดน้ำใส 3.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นเหมาะสม	-	6 เครื่อง	10 เครื่อง	20 เครื่อง	30 เครื่อง
2.เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. เครื่องพิมพ์ ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพล ที่ไม่ได้รับความเสียหาย 2.เครื่องพิมพ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดน้ำใส 3.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นเหมาะสม	-	-	3 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง

3.โทรสารพร้อมหมายเลข	1.ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพลที่ไม่ได้รับความเสียหาย 2.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4.เครื่องสแกนเนอร์	1.ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพลที่ไม่ได้รับความเสียหาย 2.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง
5.เครื่องถ่ายเอกสาร	1.ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพลที่ไม่ได้รับความเสียหาย 2.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
6.อุปกรณ์สำนักงาน	1.ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพลที่ไม่ได้รับความเสียหาย 2.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นเหมาะสม	-	-	✓ (ตามความ จำเป็น)	✓ (ตามความ จำเป็น)	✓ (ตามความ จำเป็น)
7.รถยนต์	1.ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพลที่ไม่ได้รับความเสียหาย	-	4 คัน	4 คัน	4 คัน	4 คัน
8.รถบรรทุกน้ำ- เอนกประสงค์	1.ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพลที่ไม่ได้รับความเสียหาย 2.ของความอนุเคราะห์รับการ สนับสนุนจากท้องถิ่น ส่วน ราชการใกล้เคียง	-	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน
9. รถกระเช้าไฟฟ้า	1.ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพลที่ไม่ได้รับความเสียหาย 2.ของความอนุเคราะห์รับการ สนับสนุนจากท้องถิ่น ส่วน ราชการใกล้เคียง	-	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน
10.รถพยาบาลฉุกเฉิน (EMS)	1.ของส่วนราชการภายใน อบต.ชัยจุมพลที่ไม่ได้รับความเสียหาย 2.ของความอนุเคราะห์รับการ	-	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน

	สนับสนุนจากท้องถิ่น ส่วนราชการใกล้เคียง					
10. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	1.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นเหมาะสม	-	-	✓ (ตามความจำเป็น)	✓ (ตามความจำเป็น)	✓ (ตามความจำเป็น)

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.E-mail ออบต.ชัยชุมพล chaijumphon@gmail.com		✓				
2.ระบบ Internet		✓				
3. ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น www.laas.go.th		✓				
4.ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-PLAN)		✓				
5. ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)		✓				
6. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			✓			
7. ระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.		✓				
8.ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น		✓				
9. ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ส่วนราชการ ละ 2 คน	ส่วนราชการ ละ 3 คน	ทุกส่วนราชการมี จนท.ปฏิบัติงาน ครบทุกคน	ทุกส่วนราชการมี จนท.ปฏิบัติงาน ครบทุกคน	ทุกส่วนราชการมี จนท.ปฏิบัติงาน ครบทุกคน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	12	18	69	69	69

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ต (CAT อุตสาหกรรม)	1	1	1	1	1
2.ผู้ให้บริการไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอลับแล ,การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอุตรดิตถ์)	1	1	1	1	1
3.ผู้มีส่วนได้เสีย (หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน)	3%ของ ผู้มีส่วนได้ เสีย	10%ของ ผู้มีส่วนได้ เสีย	30%ของ ผู้มีส่วนได้ เสีย	50%ของ ผู้มีส่วนได้ เสีย	100%ของ ผู้มีส่วนได้ เสีย
รวม	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินตามกระบวนการวิกฤต Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบต.ชัยชุมพล	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบต.ชัยชุมพล เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบต.ชัยชุมพล ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <input type="checkbox"/> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต <input type="checkbox"/> ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ <input type="checkbox"/> ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต อบต.ชัยชุมพล	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>

- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบรม.ชัยจุมพล ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบรม.ชัยจุมพล	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบรม.ชัยจุมพล สม่่าเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>

<p>- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบต.ชัยจุฑาผล ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรใน อบต.ชัยจุฑาผล</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบต.ชัยจุฑาผล ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง ของส่วนราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบต.ชัยจุฑามล สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสวนราชการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบต.ชัยจุฑามล ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบรม.ชัยจุมพล สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสวนราชการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อบรม.ชัยจุมพล ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>