

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลชอนน้อย
อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลชนน้อย

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกต่อไปนี้เป็น “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชนน้อย ซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน” เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๔. เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติ หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๖. เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบ ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้อง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายใน

ระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

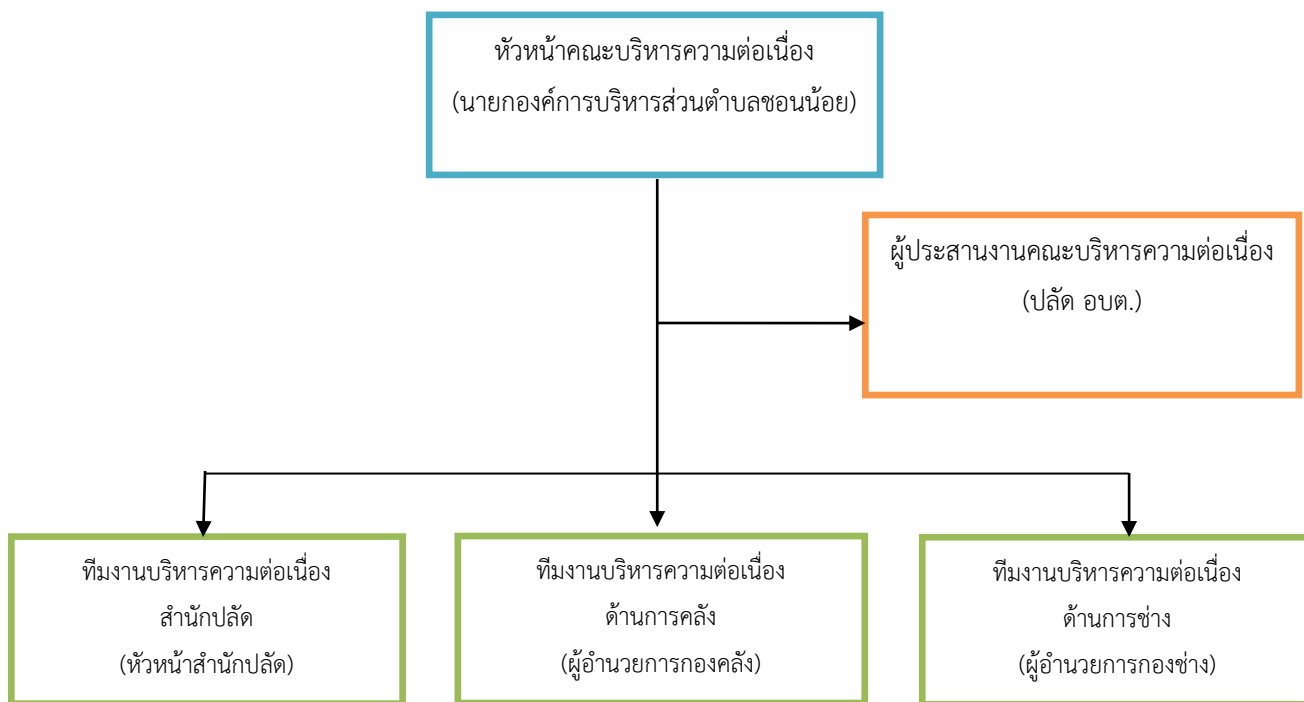
ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน ของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง/ฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) องค์การบริหารส่วนตำบลชนน้อย

รายชื่อทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายก้าพล เทพภุช นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนน้อย	๐๘๖๕๔๔๓๓๓๘	หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง	นายวิเชียร ไชยบุตร รองนายก อบต.ขนน้อย นายทรงศักดิ์ ศรีจำปา รองนายก อบต.ขนน้อย	๐๘๙๘๙๘๘๘๘๒๐ ๐๘๙๘๑๒๖๓๔๔
นางอินทิรา ทองรอด ปลัด อบต.ขนน้อย	๐๘๙๐๘๘๗๖๓๔	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางราตรี เถลิณวัฒน์ ผู้อำนวยการกองคลัง ว่าที่ ร.ท.สรรเพ็ชร พันธุ์พิทักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง นายญาติพัฒน์ จิตรประสงค์ หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๙๘๐๑๘๒๖๙ ๐๘๑๒๙๑๑๔๒๒ ๐๙๘๒๖๒๙๕๕๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายญาติพัฒน์ จิตรประสงค์ หัวหน้าสำนักปลัด	๐๙๘๒๖๒๙๕๕๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุเมธนา เถารอด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวปัทมิมา สีหะมงคล นักพัฒนาชุมชน นางแสงดาว แก้วสิทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๖๒๑๑๑๔๑๔ ๐๘๙๘๐๙๓๕๑๑ ๐๘๑๑๕๒๗๔๘๐
นางราตรี เถลิณวัฒน์ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๙๘๐๑๘๒๖๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางอรุณี แก้วพรม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวอภิญญา นวลช่วย เจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวเพ็ญศรี เส้นเศษ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๘๑๙๑๔๙๐๒๐ ๐๘๗๒๒๑๖๘๗๙ ๐๘๗๗๑๒๒๘๘๓
ว่าที่ ร.ท.สรรเพ็ชร พันธุ์พิทักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๑๒๙๑๑๔๒๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายธนพล เล้าประเสริฐ จ้างเหมาบริการ	๐๙๘๓๐๑๖๔๓๖

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
1. สำนักปลัด <u>งานธุรการ</u> -งานสารบรรณของ อบต.	ปานกลาง		✓			
-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สวดต่างๆ	สูง		✓			
-งานเลขานุการและการประชุมสภา อบต.	ปานกลาง				✓	
-งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง	สูง			✓		
-ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากร บุคคล	สูง					✓
-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	สูง					✓
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓				
๒. กองคลัง <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓	✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> -งานพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ ต่ำ		✓		✓	✓
๓. กองช่าง -งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและ บริการต่าง ๆ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
-งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง			✓		
-งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ได้แก่ การ บำรุงรักษาด้านสาธารณูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ การก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้ง ไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง ฯลฯ	สูง		✓			
-งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัดสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และ อื่น ๆ	ต่ำ				✓	
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> -งานด้านกีฬาและนันทนาการ -งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและ วัฒนธรรม	ต่ำ ต่ำ					✓ ✓
ฝ่ายบริหารการศึกษา -งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	ปานกลาง			✓		
๕.งานสวัสดิการและสังคม - งานสำรวจเพื่อพัฒนาแก้ไขปัญหาเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	ต่ำ					✓
-งานด้านการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเด็ก แรกเกิด	ปานกลาง				✓	
-งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการ ดำเนินการจัดสวัสดิการสังคม	ต่ำ					✓
-จัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพเพื่อ พัฒนารายได้	ปานกลาง					✓
-งานสนับสนุนดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลเพื่อ แก้ไขปัญหาความยากจน	ปานกลาง				✓	
-ฝึกอบรม จัดทำแผนชุมชน	ต่ำ				✓	
-จัดประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาของ ประชาชน	ปานกลาง			✓		
-งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนภาค ประชาชนเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	ปานกลาง					✓
-งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	สูง		✓			
-งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสคนไร้ที่พึ่ง	ปานกลาง				✓	
-งานจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ฝ่ายบริการสาธารณสุข -งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น การวางแผนจัดทำ โครงการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยชุมชน	ต่ำ					✓
-งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	สูงมาก	✓				
-งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแก่ไข/ระงับเหตุรำคาญจาก สัตว์	สูง	✓				
-รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เหตุรำคาญ	ปานกลาง		✓			
-งานใบอนุญาต	ปานกลาง			✓		
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ					✓
-การจัดทำงบประมาณ	ต่ำ					✓
-งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง		✓			
-รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	สูง	✓				
-งานนิติการ	ปานกลาง				✓	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์
ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้อง
ได้รับการฟื้นฟู (มอก.๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็น
และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ
กระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารอเนกประสงค์ หมู่ ที่ ๒ หลังเก่า	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๗ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็น	อาคารอเนกประสงค์ หมู่ ที่ ๒ หลังเก่า	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๗ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	๙ คน	๙ คน	๙ คน	๙ คน	๑๗ คน
รวม		๔ ตร.ม. (๖ คน)	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๘คน)	๖๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๖๐ ตร.ม. (๓๔ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ website ของ อบต.	TOT		✓	✓	✓	✓
Email	หน่วยงานระบบ IT อบต.		✓	✓	✓	✓
GFMS(ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT อบต.			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT อบต.			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขต อบต.และอำเภอ					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕	๕	๕	๑๐	๑๗
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๒	๑๒	๑๒	๗	-
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า		✓	✓	✓	✓
กระทรวงมหาดไทย			✓	✓	✓
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		-	✓	✓	✓
กรมบัญชีกลาง		-	✓	✓	✓
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด		✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลขนอนน้อยโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ขอนน้อย คือ อาคารอเนกประสงค์ หมู่ที่ ๒ หลังเก่า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงาน เจ้าของพื้นที่แล้ว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำคัญ และอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง - กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อม อุปกรณ์เชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) หรืออุปกรณ์เชื่อมโยง ระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-fi) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะแบบ รวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืน สถานการณ์อาจต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลาง จะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้ - กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่

	กำหนด
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนกันได้ตามแผนฯ - กำหนดให้ใช้ผู้ปฏิบัติงานนอกกอง/ฝ่าย/งาน ที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลน หรือมีไม่เพียงพอ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Treeให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
-รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการที่มี/ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน - ครอบคลุม ๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง\ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสพภัย	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องตามที่ได้มีการกำหนด		

วันที่ ๒ – ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง\และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง\และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนน้อยและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลชนน้อย	☐

วันที่ ๔ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอมน้อย	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดให้อุบัติการของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการ กำหนด	หัวหน้าและทีมงานความ ต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลชนน้อย	☐
- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนว ทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความ ต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

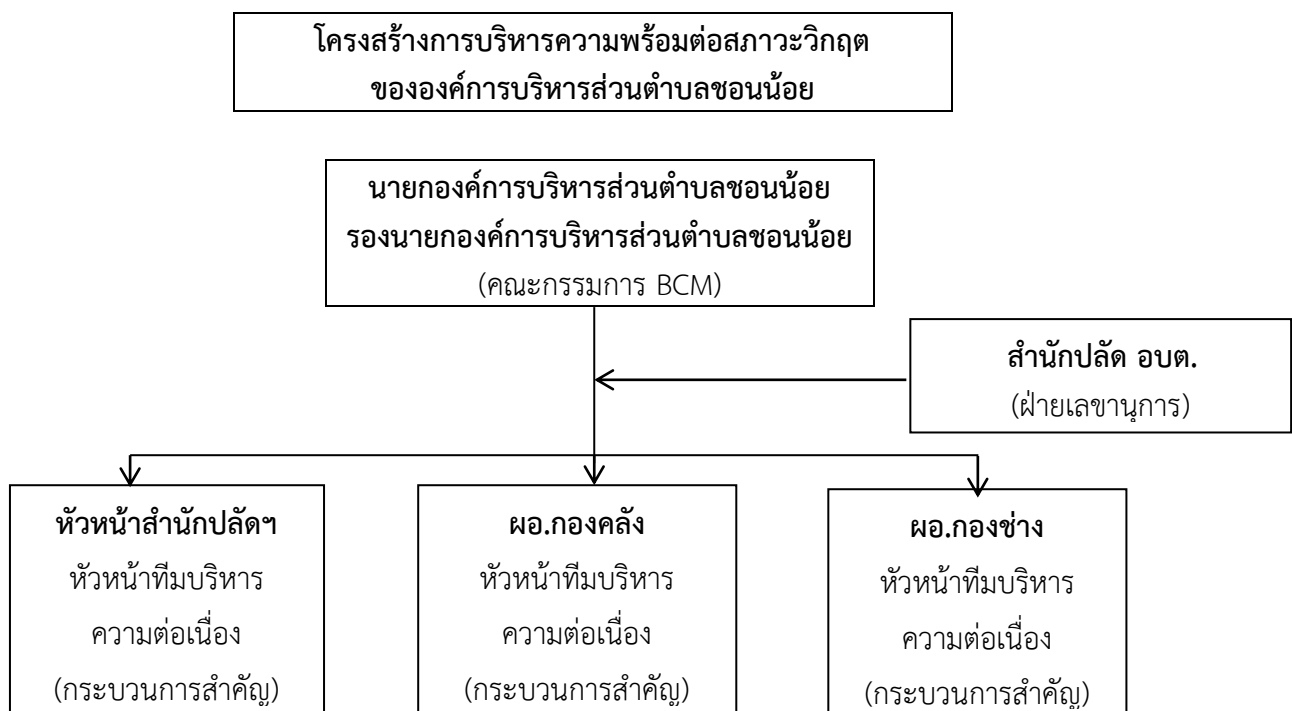
การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติการกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

คณะกรรมการ BCM ประกอบด้วย

- ๑) ประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ BCM



คณะกรรมการ BCM มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

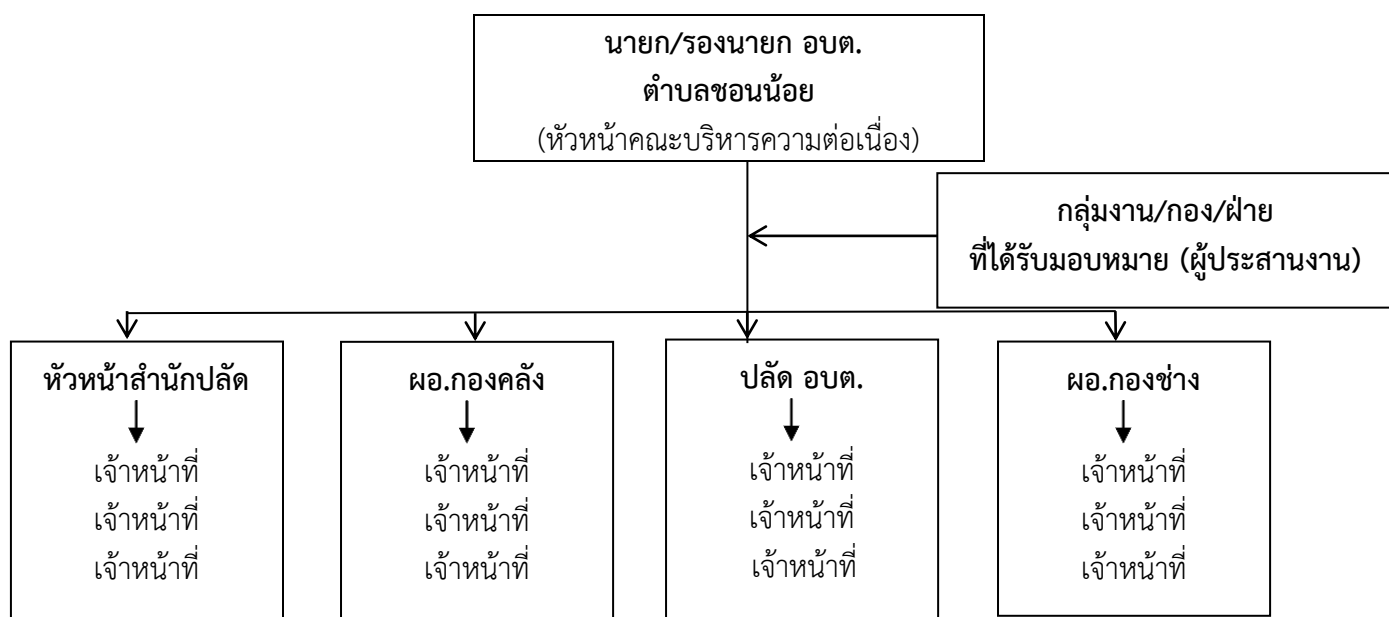
๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง