

แผนบริหารความต่อเนื่อง ขององค์กร

Business Continuity Plan (BCP)



องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน อำเภอสำโรงตาบ จังหวัดสุรินทร์

๑. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร หรือที่จะเรียกว่า (Business Continuity Plan (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะโน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน อำเภอสำโรงตาบ จังหวัดสุรินทร์ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน ต้องหยุดดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนทรัพยากรสินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลสะโนในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การบริหารส่วนตำบลสะโน มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะโน ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลสะโน อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

๔.ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลสะโนได้ เนื่องจากได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๕.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ทำให้ไม่สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสะโน

๖. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า /ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ
๑.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓.	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
๔.	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทาง การดำเนินงานของ
หน่วยงาน ได้แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/ หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	- เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ /บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

ตารางที่ ๒ ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

๗.๑ โครงสร้างองค์การและคำบรรยายลักษณะงาน

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด อบต.	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ - งานกฎหมายและคดี - งานการบริหารบุคคล - งานนโยบายและแผน - งานบริหารทั่วไป - งานติดต่อประสานงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระวังอัคคีภัยและการกู้ภัยตรวจสอบดูแลจัดทำแผนป้องกันและระวังอัคคีภัย - ควบคุมดูแลเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) - ดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมดูแลกิจกรรมการเผชิญเหตุเมื่อเกิดภัยต่าง ๆ - จัดสวัสดิการช่วยเหลือประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน - จัดทำระบบส่งต่อผู้ป่วยหลังประสพภัย - ดูแลรักษาพยาบาลผู้ประสพภัย - ดูแลสุขภาพจิตหลังประสพภัย - ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้ประสพภัย ควบคุมดูแลระบบข้อมูล การสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบอย่างทันทั่วทั้งที่ - ควบคุมดูแลระบบข้อมูล การสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบอย่างทันทั่วทั้งที่	- งานสารบรรณและงานธุรการ - งานกฎหมายและระเบียบต่างๆ - การบริหารงานบุคคล -งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - การประสานงาน(ทั้งภายในและภายนอก) - ตรวจสอบให้ความรู้ด้านอัคคีภัย ให้การสนับสนุน อปพร. - จัดทำคำสั่งใช้แผนปฏิบัติงานและประสานงานกับสมาชิกอปพร. - จัดทำแผนการปฏิบัติงานปฏิบัติงานทั่วไป - จัดเตรียมทีมเจ้าหน้าที่เครื่องมือ ในการรักษาพยาบาล - จัดเตรียมรถส่งต่อในการรักษาพยาบาล - จัดตั้งทีมสุขภาพจิต - ส่งเสริมสุขภาพผู้ประสพภัย - ให้การสนับสนุนกำลังอปพร.ดูแลสิ่งแวดล้อม - จัดทำงบประมาณ - ช่วยเหลือผู้ประสพภัย

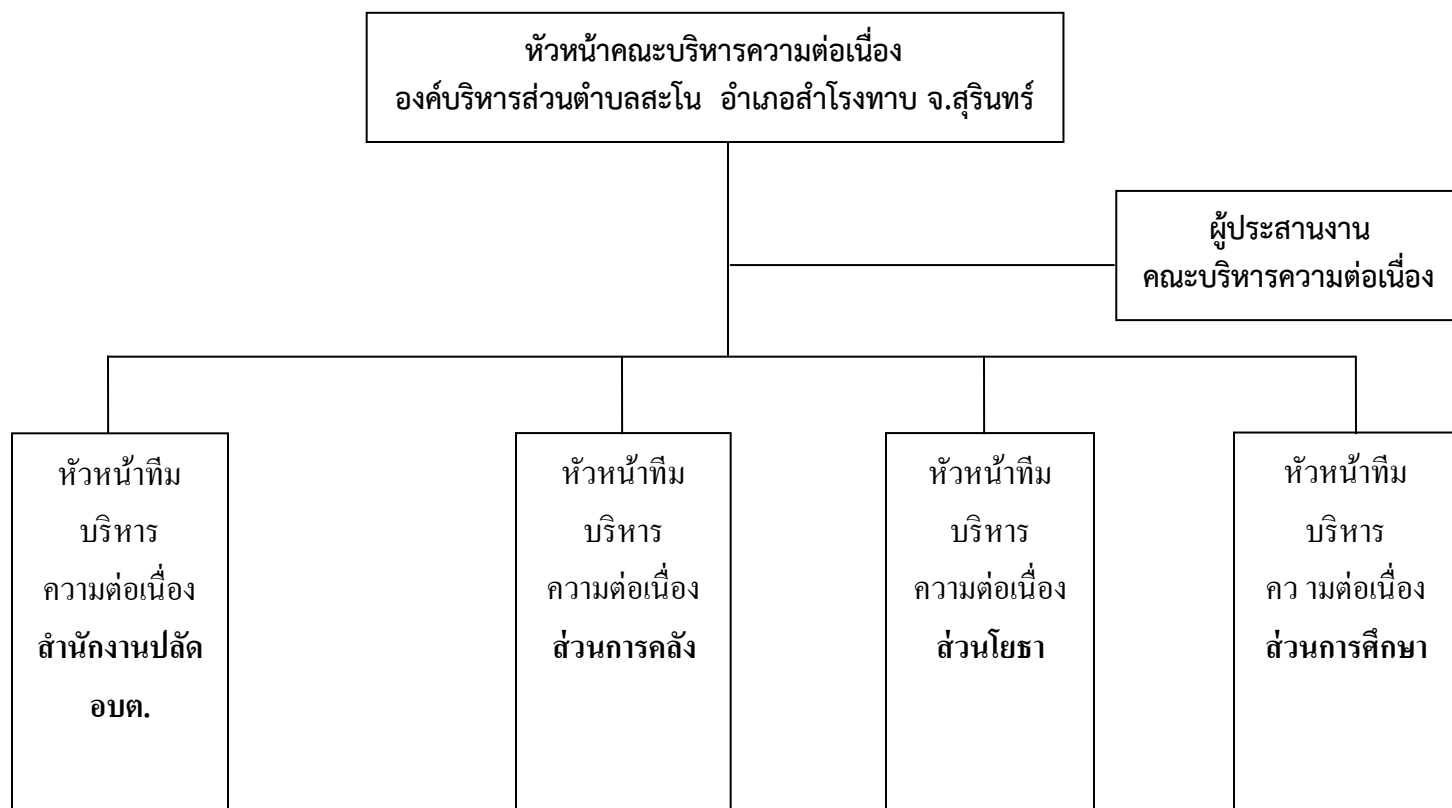
ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
ส่วนการคลัง	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการบรรเทาภัยและการฟื้นฟู - ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานรายรับ – รายจ่าย	- จัดเตรียมการใช้งบสำรองยามฉุกเฉิน - การเงิน บัญชี และพัสดุ
ส่วนโยธา	- ดูแลซ่อมแซมสาธารณูปโภคให้แก่ผู้ประสบภัย	- จัดเตรียมเครื่องจักรเครื่องมือ - จัดเตรียมบุคลากร
ส่วนการศึกษา	- ขนย้ายสิ่งของให้แก่ผู้ประสบภัย	- จัดเตรียมบุคลากร - จัดเตรียมสถานที่อพยพ - จัดหาอุปกรณ์ในการขนย้ายสิ่งของ

ตารางที่ ๓ โครงสร้างองค์การและคำบรรยายลักษณะงาน

๘. ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะโน

ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ ปรากฏดังตารางที่ ๑

องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน อำเภอสำโรงท่าบ จังหวัดสุรินทร์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน				
นายสำราญ อบอุ่น นายทองม้วน ชัยภา นายสมจิตร สมัญญา นายพวน ชัยภา	08 1877 7731 08 8720 3542 08 2148 1880 09 0619 1484	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่ององค์การ บริหารส่วนตำบลสะโน	สิบเอกสมรไพร วงศ์มา นายศิริพงษ์ แดงบุญเลิศ น.ส.กำไลทอง วงศ์วาปี นายจิรชาติ ทัพพันธ์ชัย	08 1265 9755 08 9947 4906 08 2148 9045 08 9889 7576
สิบเอกสมรไพร วงศ์มา	08 1265 9755	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.กำไลทอง วงศ์วาปี นายจิรชาติ ทัพพันธ์ชัย	08 2148 9045 08 9889 7576
นายจิรชาติ ทัพพันธ์ชัย	08 9889 7576	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด อบต.	นางพนทิพย์ อุสาห์ดี นายจิรายุ อบอุ่น	08 7242 2970 08 4830 0480
น.ส. กำไลทอง วงศ์วาปี	08 2148 9045	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ส่วนการคลัง	นางสาวจันทิมา เกษรชื่น นางสาวยุสธมา เจริญศิริ	08 1266 7516 08 1389 1564
นายศิริพงษ์ แดงบุญเลิศ	08 9947 4906	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ส่วนโยธา	นายวีระศักดิ์ สำนักนิตย์	08 0110 9668
สิบเอกสมรไพร วงศ์มา	08 1265 9755	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ส่วนการศึกษา	นางสาวทิพย์รัตน์ ขาวนา	08 4742 4932

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน				
สิบเอกสมรไพร วงศ์มา (หัวหน้าเวรชุดที่ ๑)	08 1265 9755	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายศิริพงษ์ แดงบุญเลิศ (หัวหน้าเวรชุดที่ ๒)	08 9947 4906
นายจิรชาติ ทัพพันธ์ชัย	08 9889 7576	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องด้าน การปฏิบัติการ	นางสาวนุชิต บุญไทย	08 8375 9109
น.ส.กำไลทอง วงศ์วารี	08 2148 9045		นายเรวัช คำคุณ	08 4475 9732
นางพนทิพย์ อู่สำหัตติ	08 7242 2970		นางสาวพัชรี บุญโต	
นางสาวจันทิมา เกษรชื่น	08 1266 7516		นายบรรพต สวัสดิ์	08 7926 3707
นางสาวยุสธมา เจริญศิริ	08 1389 1564		น.ส.ดร.ชนิ สิ้นสุพรรณ	08 0159 3020
นายจิรายุ ออบอูน	08 4830 0480		นายสุชาติ ภิรมย์จิตร	08 5202 5769
นางสาวทิพย์รัตน์ ขาวนา	08 4742 4932			
นายวีระศักดิ์ สำนักนิตย	08 0110 9668			

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นในช่วงเร่งด่วน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง สำนักงาน อบต. และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า ผู้ให้บริการ/ที่สำคัญ	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสะโน มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ ทีไอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๒ ชั่วโมง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน หรือผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ - ๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานประเมินสถานการณ์ก่อนออกปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การเตรียมพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ จัดเวรยามดูแล แจ้งเตือน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ออกช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การฟื้นฟู และส่งเคราะห์	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

๑๐ . การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑๐.๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	งานป้องกันฯ	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒คน)	๖ ตร.ม. (๔ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๖ ตร.ม. (๔ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๐ ตร.ม. (๖ คน)
รวม		๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๖ คน)	๑๐ ตร.ม. (๖ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๖ คน)

๑๐.๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	2 เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒สัปดาห์	๑ เดือน
โทรสาร เครื่องสแกน / (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๑๐.๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๙ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้น สังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด และหน่วยงาน กลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

๑๐.๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ปรากฏดังตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒	๒	๓	๔	๕
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๓	๔	๔	๔	-
รวม	๕	๖	๗	๘	๒๖

๑๐.๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๑ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๑.ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลสะโน สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤติใน ๔ กรณี คือ

๑. อุทกภัย
๒. เหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล
๓. อัคคีภัย
๔. โรคระบาด

โดยระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่เกี่ยวข้องจะต้องผู้ปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องหยุดชะงักลง และ
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์

.ศูนย์ปฏิบัติการรองการบริหารส่วนตำบลสะโน ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบถึงสถานการณ์

.ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการรองการบริหารส่วนตำบลสะโน

.ทุกสำนัก/ส่วน จัดให้มีการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล เช่น External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

.สำนักงานปลัด ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

.ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการเพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการจะเริ่มจาก

-ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม แจ้งทีมงาน

-กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะโนต้องหยุดชะงักลง

-ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับสำนักงานปลัด อบต. เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

-ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะโน ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

-ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละส่วน เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

-ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม

-การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบายแนวทางในการปฏิบัติงาน

-ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

-ทีมบริหารความต่อเนื่อง(สำนักงานปลัด) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก(กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

-คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

.สำนัก/ส่วน ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๒.กรณีเกิดอัคคีภัย

เมื่อเกิดเหตุการณ์

.กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะโน

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

.สำนัก/ส่วน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำรวจความเสียหาย รายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลสะโน

.สำนักงานปลัด อบต. ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับ สำนัก/ส่วน ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับ สำนัก/ส่วน ที่ได้รับผลกระทบ

.กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล

เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

.ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลสะโน ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยในสถานที่ราชการ” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะเวลาและแจ้งเวียนให้สำนัก/ส่วนทราบถึงสถานการณ์

.ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลสะโน

.ทุกสำนัก/ส่วน จัดให้มีการ Backup ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

.สำนักงานปลัด ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อเตรียมรับการสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

.ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งทีมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมป้องกัน

เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะท้อนต้องหยุดชะงักลง

-ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานกับสำนักงานปลัด อบต. เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

-ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะท้อน ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

-ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละส่วน เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

-ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม

-การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบายแนวทางในการปฏิบัติงาน

-ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

-ทีมบริหารความต่อเนื่อง(สำนักงานปลัด) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก(กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

-คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

สำนัก/ส่วน ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๔.กรณีเกิดโรคระบาด

เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์

-ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลสะท้อน ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์การเกิดโรคระบาดอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบถึงสถานการณ์

-ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลสะท้อน

-สำนักงานปลัด ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

-ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งคณะกรรมการความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการเพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

โดยกระบวนการจะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม แจ้งทีมงาน
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ใน

รายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละโนต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับสำนักงานปลัด อบต. เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละโน ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละส่วน เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม
- การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบายแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง(สำนักงานปลัด) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก(กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

สำนัก/ส่วน ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ
