



แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity plan)
เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม ระดับจังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเห็นชอบในหลักการกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน การเร่งประชาสัมพันธ์ การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดมาตรการชั่วคราวให้มีช่องทางการรับส่งเอกสารอื่นๆ แทนการให้ประชาชนเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง และการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงาน ของรัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหาและแก้ไขความไม่มีประสิทธิภาพของกลไกของรัฐ ในการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์เทศบาลตำบลริมปิง จึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงในสถานการณ์ต่าง ๆ เตรียมความพร้อม บทบาท และหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และเพื่อลดการสูญเสียชีวิต ทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลริมปิง มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น ชุมชน อำเภอ และจังหวัด อย่างแท้จริงต่อไป

สำนักงานเทศบาลตำบลริมปิง

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๕. การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง	๒
๖. โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒
๗. การวิเคราะห์ความเสี่ยง/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๘. การกำหนดแนวทาง/กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการดำเนินงาน	๔
๙. การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในสภาวะฉุกเฉิน	๕
๑๐. รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๕
๑๑. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ	๗
๑๒. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๑
๑๔. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๓

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานเทศบาลตำบลริมปิง สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุทกภัย อัคคีภัย อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม โรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากเทศบาลตำบลริมปิงไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้นต่อเทศบาลตำบลริมปิง และหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลริมปิง สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานเทศบาลตำบลริมปิงมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ประชาชน เกษตรกร หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
 - “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของเทศบาลตำบลริมปิง

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลริมปิง และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลริมปิง ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ไฟดับ
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

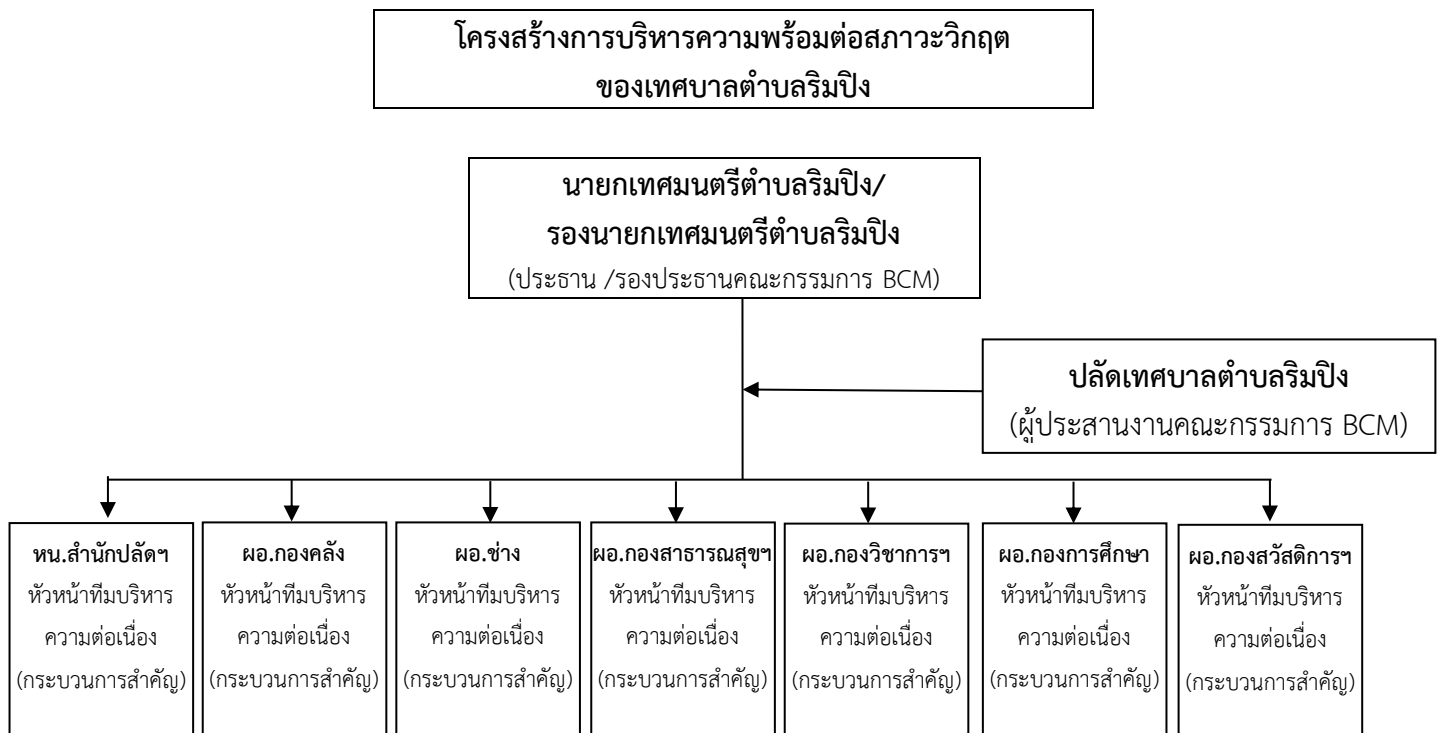
ขั้นตอนการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนที่ ๑ การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เทศบาลตำบลริมปิงจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเทศบาลตำบลริมปิง (BCM Programme Management) โดยมีโครงสร้างดังนี้

คณะกรรมการ BCM ประกอบด้วย

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



คณะกรรมการ BCM มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ ๒ การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

วิเคราะห์ความเสี่ยง/ภัยคุกคาม (Risk Assessment) จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลและหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานภายในและภายนอกอาคาร สำนักงานเทศบาลตำบลริมปิงได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อ ประสานงาน ให้บริการ หรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงาน

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
อุทกภัย	√	√	√	√	√
อัคคีภัย	√	√	√	√	√
ไฟดับ	√	√	√	√	-
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	√	-	-	√	-
โรคระบาด	√	-	-	√	-

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงาน หรือของแต่ละหัวหน้าส่วนราชการ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดแนวทาง/กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการดำเนินงาน (Determining BCM Strategy) กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลริมปิง คือ อาคารศูนย์ฝึกอาชีพเทศบาลตำบลริมปิง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของอำเภอ จังหวัดหน่วยงานต้นสังกัด และกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook/Smartphone) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนข้อมูล
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> เทศบาลมอบให้สำนักปลัดเทศบาลรับผิดชอบ สำหรับของส่วนราชการ มอบให้ส่วนราชการอื่นๆ รับผิดชอบ ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพาสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ

ขั้นตอนที่ ๔ การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในสภาวะฉุกเฉิน

จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (Business Continuity Plan Team) (BCP Team) เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของเทศบาลตำบลริมปิง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเทศบาลตำบลริมปิงขึ้น ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง และหัวหน้าส่วนราชการ ๗ ส่วนราชการ โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของส่วนราชการ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตาราง

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากร	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นายเอนก มหาเกียรติคุณ นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง		หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง ขององค์กร	ว่าที่ ร.อ.ชินโชติ มะโนชัย รองนายกเทศมนตรี นายศุภกฤต วันมาละ รองนายกเทศมนตรี นายจำลอง โยธา เลขานุการนายกเทศมนตรี นายชาญชัย นวคุณานนท์ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	
นางจันทวรรณ กัณธิมา ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง		ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่องฯ	นางอาจารย์ รังสรรค์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
นางอาจารย์ รังสรรค์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		หัวหน้าทีมฯ สำนัก ปลัดเทศบาลฯ	นายศักดิ์เกษม กุณรังษี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ว่าที่ร้อยตรีสรายุทธ ทานะมัย หัวหน้าฝ่ายปกครอง นายเจตนา สุนะศักดิ์ นักจัดการงานทั่วไป นางสาวกীরติกา วงศ์วิรัช นักทรัพยากรบุคคล นายยุทธกิจ วรรณพรหม นักจัดการงานทะเบียนและบัตร นางอรัญญา คำบุรี จพง.ธุรการ	

บุคลากร	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นางศศิธร เมืองธรรม ผู้อำนวยการกองคลัง		หัวหน้าทีมฯ กองคลัง	นางอลิสา โกชัยยา นักวิชาการพัสดุ นางนงคราญ คำภิงค์ นักวิชาการการเงินและบัญชี นางจงรักษ์ ภูมิภักดี นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นางสาวกรชนก ไทแก้ว เจ้าพนักงานพัสดุ	
นางอุดม หงส์หิรัญ ผู้อำนวยการกองช่าง		หัวหน้าทีมฯ กองช่าง	นายสนั่น หลวงมณีวรรณ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายยุทธนา โกชัยยา หัวหน้าฝ่ายการโยธา นายนิติพงษ์ ทรงวัย นายช่างโยธา นายตันติกร บุญขวาง นายช่างเขียนแบบ	
นายธวัชชัย กันทะวันนา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		หัวหน้าทีมฯ กองสาธารณสุขฯ	น.ส.จิราวัฒน์ วรรณวิจิตร นักวิชาการสาธารณสุข นายอนุชา แซ่ไต้ พนักงานจ้าง	
นางสาวพัชรี จันทร์ชัยศรี ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน		หัวหน้าทีมฯ กองวิชาการฯ	นายอภิวัฒน์ เงินดี นิติกร นางนุชนรี มะโนชัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายอภิวัฒน์ อินตานา พนักงานจ้าง	
นางกาญจนา คำมุงคุณ ผู้อำนวยการกองการศึกษา		หัวหน้าทีมฯ กองการศึกษา	นางอารี วันมาละ ครู คศ.๒ น.ส.มัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้าง นายเกรียงไกร มาผาบ พนักงานจ้าง	
น.ส.วัยเฟิล ชิวสารี นักพัฒนาชุมชน รก. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		หัวหน้าทีมฯ กองสวัสดิการ สังคม	นายโยธิน โกชัยยา พนักงานจ้าง นางณัฐธิดา มหายศ พนักงานจ้าง	

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ในการวิเคราะห์
ผลกระทบทางธุรกิจของหน่วยงานเทศบาลอย่างเคร่งครัด พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย

กระบวนการ	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (๒-๓วัน)	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงานงบประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเทศบาล	ต่ำ					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็น
และเหมาะสมทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับ
กระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดดังนี้

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงาน เทศบาล และ ภายนอกสำนักงาน เทศบาล คืออาคาร ศูนย์ฝึกอาชีพ เทศบาลฯ	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามสถานการณ์ ตามคำสั่ง	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ใน แผนบริหารความ ต่อเนื่อง	-	-	-	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)
รวม		๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกนต์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานส่วน ราชการทุกส่วน ของเทศบาล	✓	✓	✓	✓	✓
GFMS(ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออก โดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า		✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี งบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขตเทศบาลและ อำเภอ					✓

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๗	๗	๗	๑๐	๒๐
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	๗	๗	๗	๗	๗
รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๗	๒๗

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

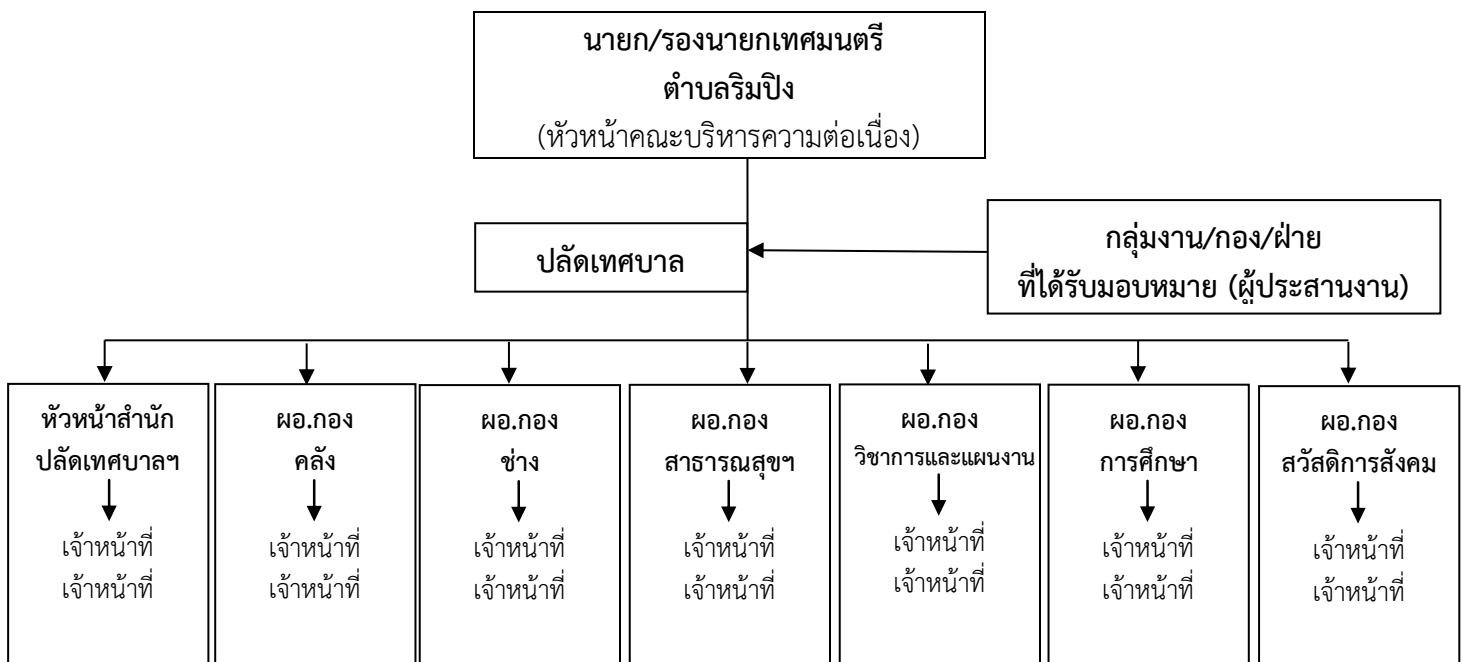
หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายฯ เจ้าหน้าที่ฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงาน ปลัดเทศบาล และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานในจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลตำบลริมปิง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบและประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเทศบาลตำบลริมปิง โดยครอบคลุม ๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลตำบลริมปิง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า พร้อมทั้งระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ติดต่อและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาและอนุมัติจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <p>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔) บุคลากรหลัก</p> <p>๕) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสพภัย/ผู้มีส่วนได้เสีย</p>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิแจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก และทบทวนกิจกรรม งานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการพร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ</p>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเทศบาลตำบลริมปิง สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลริมปิง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) ผู้ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลริมปิงและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) ผู้ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- การดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- การดำเนินงานและการให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) ผู้ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาล ตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้ส่วนราชการ อำเภอ จังหวัด ลำพูน ต่อไป	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องเทศบาลตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องขององค์กรพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเทศบาล ตำบลริมปิง สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาล ตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องเทศบาลตำบลริมปิง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาล ตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาล ตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ องค์กรในความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเทศบาลตำบล ริมปิงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาล ตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) ผู้ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาล ตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาล ตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก และทบทวนกิจกรรม งานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาล ตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือ ตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องส่วนราชการเทศบาล ตำบลริมปิง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนที่ ๕ การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบ และใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

ขั้นตอนที่ ๖ การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมี เพื่อให้การปฏิบัติการกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต
