แผนบริหารความต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม

งานนโยบายและแผน สำนักปลัด

มิถุนายน 2563

คำนำ

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการ และบริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงานพัฒนาระบบราชการ(ก.พ.ร.) ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan - BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม ได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การ ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤตอันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม

มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ สมมุติฐาน และขอบเขต	2
2.1 วัตถุประสงค์	2
2.2 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
2.3 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
3. การบริหารความต่อเนื่องของงานให้บริการของ อบต.ดอนศรีชุม	4
3.1 โครงสร้างและทีมงาน	4
3.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	5
3.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	6
3.4 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	10
วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	10
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	12
วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)	14

1. บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งในระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลัก หรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน กพร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน กพร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม หรือที่ต่อไปนี้จะ เรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนตำบล” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

2. วัตถุประสงค์ สมมุติฐาน และขอบเขต

2.1 วัตถุประสงค์

1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

2) เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต

3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลแม้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก

2.2 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

3) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล

2.3 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1) เหตุการณ์อุทกภัย

2) เหตุการณ์อัคคีภัย

3) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

4) เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบล ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	**ผลกระทบ**				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	**ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**	**ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	**ด้านบุคลากรหลัก**	**ภาคีเครือข่าย / ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
1. เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	
3. เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล	√			√	
4. เหตุการณ์โรคระบาด	√			√	

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบล ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานย่อยสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

3. การบริหารความต่อเนื่องของงานให้บริการของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม

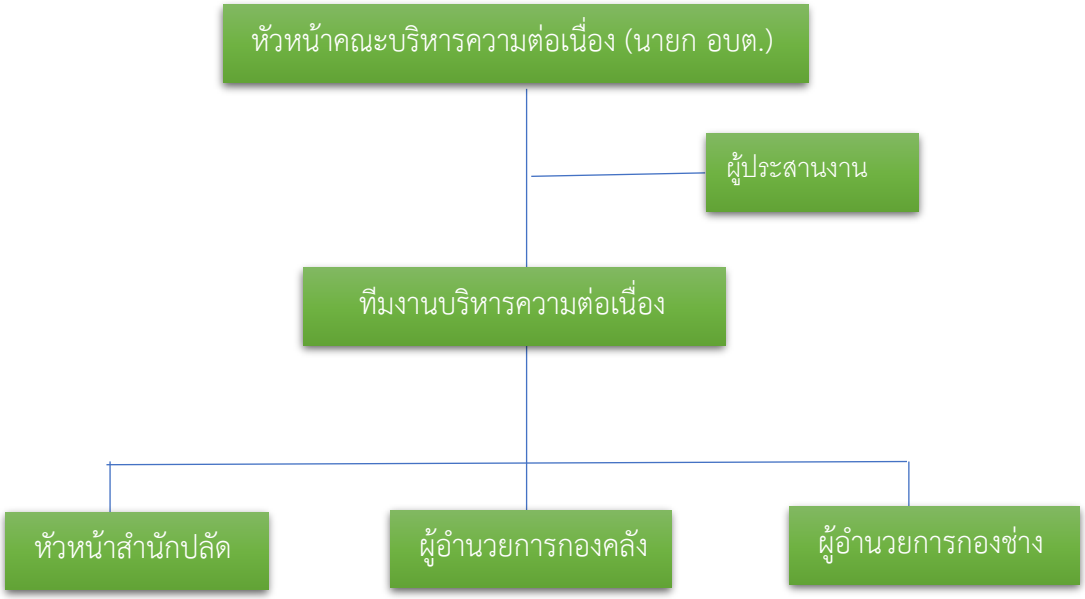
3.1 โครงสร้างและทีมงาน

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติ โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก **ดังปรากฏในตารางที่ 1**

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/หน่วยงาน	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ/หน่วยงาน**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	089-7016374	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ 1	061-5411033
			รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ 2	086-9238578
หัวหน้าสำนักปลัด	061-3236218	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นักทรัพยากรบุคคล	083-2083335
			นักวิเคราะห์ฯ	089-5565692
			นักจัดการงานทั่วไป	085-0406347
			นักพัฒนาชุมชน	
ผู้อำนวยการกองคลัง	093-1485924	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นักวิชาการพัสดุ	087-1745937
			นักวิชาการเงินและบัญชี	061-4164647
			เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	093-2408264
			นักจัดการงานทั่วไป	083-5666713
ผู้อำนวยการกองช่าง	085-7150619	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายช่างโยธา	089-6371476
			ผู้ช่วยนายช่างโยธา	089-6444341
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	093-1324850	ทีมผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	081-9987389
			นักป้องกันและฯ	093-1959754
			เจ้าพนักงานธุรการ	085-7226152

แผนภาพแสดงโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง



3.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน **ตามรายละเอียดในตารางที่ 2**

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติการสำรองในสำนักงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมี การสำรวจความหมาะสมของสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ต - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop หรือ Notebook Computer) ที่อาจจะเป็นเครื่องส่วนบุคคล จนกว่าจะดำเนินการหาเครื่องสำรองได้
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการพัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีกำหนดการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่าย หรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ภาคีเครือข่าย/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนสรีชุม ใช้บริการจากผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ต คือ ทีโอที หรือให้ใช้ อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบแบบพกพา (air-card) หากผู้ให้บริการข้างต้นไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

1) การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business impact analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด **ตามที่ปรากฏในตารางที่ 3**

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business impact analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานให้บริการแก่กลุ่มผู้รับบริการ ของ อบต.ดอนศรีชุม	สูง		√	√	√	√
งานด้านการเงิน บัญชี วัสดุครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสารบรรณและงานธุรกิจทั่วไป	ปานกลาง			√	√	√
งานด้านการจัดทำนโยบาย/ แผนงบประมาณ และเร่งรัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ				√	√

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานย่อยประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

2) การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ก. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working space requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บริเวณที่ไม่ได้รับผลกระทบ	20 ตร.ม. (13 คน)	25 ตร.ม. (15 คน)	30 ตร.ม. (20 คน	40 ตร.ม. (26 คน)	40 ตร.ม. (26 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		10 ตร.ม. (10 คน)	10 ตร.ม. (11 คน)	10 ตร.ม. (6 คน)		
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง					
	รวม	30 ตร.ม. (23 คน)	25 ตร.ม. (26 คน)	40 ตร.ม. (26 คน)	40 ตร.ม. (26 คน)	40 ตร.ม. (26 คน)

ข. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & supplies requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/สแกน พร้อม	ร้านค้าผ่านระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น GFMIS	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ค. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล อบต.ดอนศรีชุม จำเป็นต้องกำหนดให้มีการพัฒนาระบบสำรองข้อมูล (Backup System) ที่อยู่ภายนอกอาคารสำนักงาน และให้มีกำหนดการสำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง **ดังแสดงในตารางที่ 6**

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E- Mail	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร		√	√	√	√
ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMIS) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)				√	√	√
หนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ			√	√	√
หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	หน่วยงานที่ออกหนังสือ		√	√	√	√
เอกสารทางด้านการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ หรือคู่ค้า			√	√	√
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม / งาน / โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				√	√
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				√	

ง. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) รายละเอียดตามตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15	17	20	26	26
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	8	9	6		
รวม	**23**	**26**	**26**	**26**	**26**

จ. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) รายละเอียดตามตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเตอร์เน็ต		1	1	1	**1**
รวม		**1**	**1**	**1**	**1**

3.4 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนัก/หน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย ฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือ เสียชีวิต	หน่วยงานย่อย	☐
● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐

● ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐

● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐

- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย		
● ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	หน่วยงานย่อย	☐
● ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย		☐
● แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงานย่อย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		☐
● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับ บุคลากรในหน่วยงานย่อย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย(พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐
● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อย	☐

ภาคผนวก

ผนวก 1

แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา **กรณีเกิดอุทกภัย**

1. ก่อนเกิดอุทกภัย

1.1 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตรวจสอบ ติดตามสภาวะ ที่เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ใกล้เคียง และพื้นที่ในความรับผิดชอบ และประเมินสภาพที่ตั้ง ของหน่วยงานทุกพื้นที่ว่ามีโอกาสประสบอุทกภัยด้วยหรือไม่

1.2 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ติดตามข้อมูลข่าวสาร ของกรมอุตุนิยมวิทยา ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติจากสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และเชื่อฟังคำเตือน อย่างเคร่งครัด

1.3 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย และเตรียมพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

1.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่

1.5 ด าเนินการป้องกันความเสียหายของสถานที่สำคัญเป็นเบื้องต้น

1.6 เตรียมอุปกรณ์จำเป็นให้เพียงพอ เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์

2. ขณะเกิดอุทกภัย

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ/ ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

2) หน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ/ ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

2) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทากรณีเกิดอัคคีภัย

.....

ผนวก 2

แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา **กรณีเกิดอัคคีภัย**

1. ก่อนเกิดอัคคีภัย

1.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานเตรียมการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น โดยการตรวจสอบเครื่องมือดับเพลิงประจำอาคารให้มีความพร้อมเสมอตลอดจนแนะนำให้พนักงานทราบวิธีใช้เครื่องมือดับเพลิงในยามฉุกเฉิน รู้จักทางหนีไฟ ตรวจสอบทางหนีไฟให้ปลอดจากสิ่งกีดขวาง

1.2 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย เตรียมพื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) เพื่อรองรับการอพยพ

1.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และสำรวจความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่/สิ่งก่อสร้างอย่างเสมอ

1.4 จัดให้มีการซักซ้อมการหนีไฟของพนักงานอย่างน้อยปีเรียนละ 1 ครั้ง โดยเฉพาะในอาคารที่ทำการ

2. ขณะเกิดอัคคีภัย

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น

2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบสถานที่

3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุ ดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น

2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องหรือบุคลากรสำรอง เพื่อประสานงานเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่องต่อไป

.....

ผนวก 3

แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา **กรณีเกิดโรคระบาด**

1. ก่อนเกิดโรคระบาด

1.1 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบติดตามข่าวสารการเกิดโรคระบาดทั้งในและต่างประเทศ

1.2 หน่วยงาน เผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติให้ปลอดภัยจากโรคระบาดแก่พนักงาน และประชาชน

1.3 สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง ที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ การฆ่าเชื้อ การกำจัดพาหะนำโรค แจกจ่ายให้ดำเนินการตามความจำเป็น

1.4 สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง จัดเตรียมบุคลากร ยา เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อการรักษาเบื้องต้นก่อนส่งต่อ

2. ขณะเกิดโรคระบาด

2.1 กรณีโรคระบาดยังไม่ถึงพื้นที่

1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทุกระยะ

2) หน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ

2.2 กรณีโรคระบาดเข้าถึงพื้นที่ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง

.....

ผนวก 4

แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา **กรณีเกิดชุมนุมประท้วง/จลาจล**

1 ก่อนเกิดการชุมนุมของฝูงชน

1.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลติดตามสภาวะที่เสี่ยงต่อการเกิดจลาจลทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลพื้นที่ใกล้เคียง และประเมินสถานการณ์ว่ามีโอกาสเกิด หรือกระทบต่อหน่วยงานหรือไม่ รายงานต่อผู้ประสานงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง

1.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสภาพความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ยานพาหนะ อุปกรณ์สำคัญ ทรัพย์สิน ทางเข้า–ออกของอาคาร ประตูเข้า–ออก ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

1.3 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยง เตรียมพื้นที่ปลอดภัยเพื่อการอพยพ หรือรองรับการอพยพ

1.4 ถ้าประเมินสถานการณ์แล้วเห็นว่า เหตุการณ์น่าจะรุนแรงมากขึ้น รายงานผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเสนอหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟ สำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ สถานพยาบาล บุคลากรพยาบาล ยานพาหนะ ตลอดจนเครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมที่อาจเกิดขึ้น

2. ขณะเกิดการชุมนุมของฝูงชน

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารได้ตามปกติ)

1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทุกระยะ

2) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับ ผู้นำกลุ่ม ฯ เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง (ดำเนินการตามหลักวิชาการควบคุมฝูงชน) และดำเนินการตามควรแก่กรณี

3) หน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง

.....

ผนวก 5

รายงานการบันทึกเหตุการณ์

(Event Log Book Report)

หน่วยงาน : .....สังกัด : .....ฝ่าย ..... ผู้ประสานงาน

คณะบริหารความต่อเนื่องฝ่าย : ..... หมายเลขโทรศัพท์: .....

สถานที่ปฏิบัติงาน:.....

วัน เดือน ปี	เวลา	รายละเอียด	ผู้บันทึก

ลงชื่อ .....(ผู้รายงาน)

(.....)