



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชะแมง
เรื่อง ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลชะแมง ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ ตามหนังสือ
จังหวัดพัทลุง ที่ พท ๐๐๒๓.๑/ว๔๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่ มท๐๘๑๒/ว ๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่องการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลชะแมงสามารถใช้ปฏิบัติงานใน
ภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต จึงขอ
ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลชะแมง ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่
www.chamung.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายอิวิวัฒน์ ขุนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชะแมง



แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร

Business Continuity Plan

องค์การบริหารส่วนตำบลชะมวง
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชนและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความพร้อมขององค์กรพร้อมกับทดสอบ ซักซ้อมและปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลชะมวง ได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมขององค์กรฉบับนี้ขึ้น ตามหนังสือจังหวัดพัทลุง ที่ พท ๐๐๒๓.๑/ว๔๕๙๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพแม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงและระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลชะมวง

พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สารบัญ

หน้า

บทนำ	๑
แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์	๒
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๔
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๕
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ	๘
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๑๓
โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑๔
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง	๑๗

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงในราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งปกป้องรักษาขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริหารได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหายจะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจรวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องคือเพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤตซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวง

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงมีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

ระบุกิจกรรม กระบวนการและ/หรือผลิตภัณฑ์

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	
สำนักงานปลัด	งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการงานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	
สำนักงานปลัด	งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	
สำนักงานปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัยต่างๆ	
สำนักงานปลัด	งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น	
สำนักงานปลัด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสาธารณสุขที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อ	
สำนักงานปลัด	งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมอาชีพ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานด้านเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน งานกองทุนกลุ่มอาชีพ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน	
สำนักงานปลัด	งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมด้านการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร	
กองคลัง	งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	
กองคลัง	งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
ส่วนโยธา	งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานควบคุมการก่อสร้าง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างอื่นๆ ประมาณการราคา ค่าก่อสร้าง	
ส่วนโยธา	งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	
ส่วนโยธา	งานประสานสาธารณูปโภค งานสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุงประปา งานติดตั้งและจัดมาตรวัดน้ำประปา	
ส่วนโยธา	งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	
ส่วนการศึกษา	งานบริหารการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานบริหารงานบุคคล งานจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ	
ส่วนการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ	

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคามและผลกระทบ

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินประกอบด้วย เหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวง ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานและการให้บริการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวง ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางองค์การบริหารส่วนตำบลชะมวง

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลักและด้านคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ แล้วสรุปความเสี่ยงภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลชะแมงได้ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
โรคระบาด	✓			✓	✓

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลชะแมงได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการเพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบและระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักพบว่ามีการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤติในระดับสูงและไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	สูง			✓			
งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการงานสารสนเทศและ ระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	สูง			✓			

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	สูง			✓			
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัยต่างๆ	สูง	✓					
งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น	สูง			✓			
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสาธารณสุขที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อ	สูง			✓			
งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมอาชีพ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานด้านเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน งานกองทุนกลุ่มอาชีพ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน	สูง			✓			
งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมด้านการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร	สูง			✓			

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	สูง			✓			
งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	สูง			✓			
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	สูง			✓			
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	สูง			✓			
งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานควบคุมการก่อสร้าง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างอื่นๆ ประมาณการราคาค่าก่อสร้าง	สูง			✓			
งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	สูง			✓			
งานประสานสาธารณูปโภค งานสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุงประปา งานติดตั้งและจดมาตรวัดน้ำประปา	สูง			✓			
งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	สูง			✓			

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานบริหารการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา งานบริหารงานบุคคลงาน จัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา งาน ระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ	สูง			✓			
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมพัฒนา เด็กและเยาวชน งานกีฬาและ นันทนาการ งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ	สูง			✓			

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลชะมวง ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น(ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๕ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) และ เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๕ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนางานวิชาการงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์งานงบประมาณงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรมงานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัยต่างๆ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสาธารณสุขที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อ</p>	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<p>งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมอาชีพ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานด้านเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน งานกองทุนกลุ่มอาชีพ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน</p>	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<p>งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมด้านการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร</p>	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<p>งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน</p>	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานควบคุมการก่อสร้าง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างอื่นๆ ประเมินการราคาค่าก่อสร้าง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานประสานสาธารณูปโภค งานสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุงประปา งานติดตั้งและจุดมาตรวัดน้ำประปา	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานบริหารการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานบริหารงานบุคคล งานจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษา นอกระบบและส่งเสริมอาชีพ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา)และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด กระดาษและเครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติไว้ดังนี้

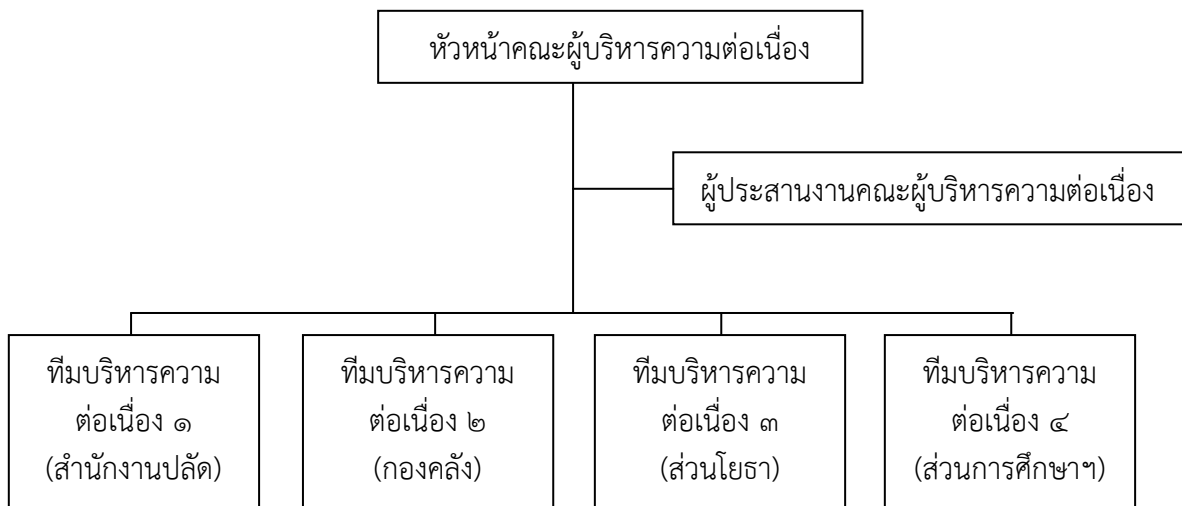
ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในโรงเรียนบ้านห้วยในสามัคคี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับเจ้าของสถานที่	ทุกส่วนราชการ
เครื่องมือ/อุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดเตรียมแอร์การ์ด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตกรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกส่วนราชการ
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อนแล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	ทุกส่วนราชการ
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	- กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย	ทุกส่วนราชการ

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลชะมวงแยกตามส่วนราชการ โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๔ ทีม ได้แก่
 - ๓.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักงานปลัด
 - ๓.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง
 - ๓.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : ส่วนโยธา
 - ๓.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : ส่วนการศึกษาฯ



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายอชิวัฒน์ ขุนทอง นายก อบต.ชะแมง	๐๘๑-๙๕๙๓๔๔๙๓	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายมนัส คงเทพ รองนายก อบต.๑	๐๘๗-๙๖๘๘๗๔๕
นางอุมพร ชูอุบล รก.หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๖-๒๘๗๘๑๒๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	นายวัชรธีร์ มากจันทร์ นักพัฒนาชุมชน	๐๘๔-๐๕๘๓๑๑๗
นางพงศ์พิศ จงศักดิ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๗-๙๖๗๑๗๓๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒	นายพิเชษฐ ยอตราช นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๘๙-๖๕๕๒๖๖๐
นายสมพร วีระวรรณ หัวหน้าส่วนโยธา	๐๘๖-๖๘๔๗๒๕๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓	นายสรารุฒน์ ชูแก้ว นายช่างโยธา	๐๘๑-๙๒๑๘๓๖๖
นางจินตหรา จันมา รก.ส่วนการศึกษา	๐๘๙-๒๐๗๕๓๐๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๔	นางนฤมล รุ่ยใหม่ เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๖-๒๘๔๓๕๑๙

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักงานปลัด

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางอุมพร ชูอุบล รก.หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๖-๒๘๗๘๑๒๒	นายวัชรธีร์ มากจันทร์ นักพัฒนาชุมชน	๐๘๔-๐๕๘๓๑๑๗
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางอุมพร ชูอุบล จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๖-๒๘๗๘๑๒๒	นางสาวประภา เทพชู จนท.บริหารงานทั่วไป	๐๘๑-๙๖๙๑๑๖๔
นายวัชรธีร์ มากจันทร์ นักพัฒนาชุมชน	๐๘๔-๐๕๘๓๑๑๗	นางสาววลัยลักษณ์ หนูคง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๐๘๑-๓๖๘๒๐๔๘
นางโสภา ฤทธิช่วย บุคลากร	๐๘๔-๕๘๑๓๗๒๖	นางกนกวรรณ อินทร์บัว เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๑-๐๘๗๙๐๙๔
นางสาวธัญญา สุขรัตน์ คนงานทั่วไป	๐๘๖-๒๙๓๑๓๙๔	นายธวัช ทองไชย คนงานทั่วไป และนายสุทิน แก้วย้อย นักการภารโรง	๐๘๓-๕๑๔๙๖๓๖ ๐๘๐-๗๐๗๘๙๒๓

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางพงศ์พิศ จงศักดิ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๗-๙๖๗๑๗๓๕	นายพิเชษฐ ยอดตราช นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๘๙-๖๕๕๒๖๖๐
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวศศิวิมล บุญสุนิต นักวิชาการพัสดุ	๐๘๑-๒๗๖๖๘๔๔	นางสาวอุไร แยมใจดี เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๘๖-๑๐๑๙๑๑๘
นายพิเชษฐ ยอดตราช นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๘๙-๖๕๕๒๖๖๐	นางนิภาภรณ์ ปานแก้ว ผ.จ.นท.จัดเก็บรายได้	๐๘๕-๑๐๘๕๐๓๙
นางเดือนเพ็ญ ช่วยนะ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๐๘๕-๘๙๕๕๘๐๐	นางกิริชติกานต์ ชูผุด เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๐๙๐-๔๗๘๙๙๒๙

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ ส่วนโยธา

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายสมพร วีระวรรณ หัวหน้าส่วนโยธา	๐๘๖-๖๘๔๗๒๕๖	นายสรารุฒน์ ชูแก้ว นายช่างโยธา	๐๘๑-๙๒๑๘๓๖๖
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายสรารุฒน์ ชูแก้ว นายช่างโยธา	๐๘๑-๙๒๑๘๓๖๖	นายปฏิวัติ ช่วยเมือง คนงานทั่วไป	๐๙๐-๐๗๓๒๑๕๕
นายไชยรัตน์ คล้ายวิเศษ เจ้าหน้าที่การประปา	๐๘๔-๒๕๔๔๑๑๕	นายเกรียงไกร นุ่นขาว พนักงานจดมาตรน้ำประปา	๐๘๗-๙๖๗๐๕๑๗
นางกรรณิการ์ ธรรมเพชร เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๙-๗๙๑๕๖๓๗		

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ ส่วนการศึกษาฯ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางจินตหรา จันมา รท.ส่วนการศึกษาฯ	๐๘๙-๒๐๗๕๓๐๘	นางนฤมล รุ่ยใหม่ เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๖-๒๘๔๓๕๑๙
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางนฤมล รุ่ยใหม่ เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๖-๒๘๔๓๕๑๙	นายเจษฎา เยาว์ดั่ง คนงานทั่วไป	๐๘๒-๗๓๐๘๒๖๙
นางสาวสมสุข ชูปาน ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๙-๙๗๘๖๖๗๘	นางจิราพร สังข์ทอง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๙-๐๖๘๕๕๔๘
นางสาวจินตนา รัตนมณี ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๘-๓๙๔๔๙๖๒	นางศิริณี สังข์ช่วย ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๔-๘๕๕๕๗๒๖

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง/ส่วนฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ส่วนฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กอง/ส่วนฯให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดการทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</u></p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<p></p>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานปลัด ▪ กองคลัง ▪ ส่วนโยธา ▪ ส่วนการศึกษาฯ 	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง/ส่วนฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none">▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ▪ บุคลากรหลัก▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ <ul style="list-style-type: none">▪ สำนักงานปลัด▪ กองคลัง▪ ส่วนโยธา▪ ส่วนการศึกษาฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none">▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ▪ บุคลากรหลัก▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ <ul style="list-style-type: none">▪ สำนักงานปลัด▪ กองคลัง▪ ส่วนโยธา▪ ส่วนการศึกษาฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	สำนักงานปลัด	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้ - บริการ/ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ส่วนฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง/ส่วนฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ
บุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงาน
ตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

และให้บริการตามปกติ		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานปลัด ▪ กองคลัง ▪ ส่วนโยธา ▪ ส่วนการศึกษาฯ 	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ส่วนฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>

+++++