

## แผนบริหารความต่อเนื่ององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

### ๑. บทนำ

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้ ทุกหน่วยงานของรัฐมีการจัดทำแผนรองรับการดำเนินกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ แม้ประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของรัฐ และสามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่าง

การทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารจัดการแบบองค์รวมที่เป็นระบบจะสามารถคาดการณ์ปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น จึงเป็นเรื่องที่ดีและถือเป็นการทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนเผชิญเหตุ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานให้สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นได้ จะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ทุกเมื่อ

### ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### ๓. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่อง นี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- ✳ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ✳ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ✳ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

### ๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานในจังหวัดนครราชสีมา ด้วยเหตุการณ์ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ✳ เหตุการณ์อุทกภัย
- ✳ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ✳ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ✳ เหตุการณ์โรคระบาด ฯลฯ

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

หน่วยงานวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคามจากเหตุการณ์ต่างๆ สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องระบุไว้ในแผน ความต่อเนื่อง ดังนั้นการเตรียมการสามารถแบ่งประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญได้ ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถ เข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต |                              | ผลกระทบ                         |   |  |                 |  |
|---------------------|------------------------------|---------------------------------|---|--|-----------------|--|
|                     |                              | ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ |
| ๑.                  | เหตุการณ์อุทกภัย             | ✓                               | ✓   | ✓                                      | ✓               | ✓  |
| ๒.                  | เหตุการณ์อัคคีภัย            | ✓                               | ✓   | ✓                                      | ✓               |  |
| ๓.                  | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล | ✓                               |   |  | ✓               |  |
| ๔.                  | เหตุการณ์โรคระบาด            | ✓                               |   |  | ✓               |  |

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้อง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการ ให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายใน ระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง

โดยทำหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งการดำเนินการ ดูแล ติดตาม และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานฯ ของตนเอง ให้สามารถปฏิบัติงานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและกลับคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ทั้งนี้ หากทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งเป็นบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ และทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักแทนได้ โดยปรากฏรายชื่อดังตารางที่ ๑


ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่ององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด (BCP Team)

| บุคลากรหลัก  |               | บทบาท                            | บุคลากรสำรอง  |               |
|--|---------------|----------------------------------|---|---------------|
| ชื่อ   | เบอร์โทรศัพท์ |                                  | ชื่อ  | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายวาที รอดวินิจ<br>(ปลัด อบต.จันอัด)  | ๐๘๑-๙๕๕๒๔๓๘   | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นางปราณี สีเนรุราช<br>(จนท.วิเคราะห์ฯ รก.หน.สนง.ปลัด)                                     | ๐๘๙-๕๘๐๕๑๘๑   |
| นางปราณี สีเนรุราช<br>(จนท.วิเคราะห์ฯ รก.หน.สนง.ปลัด)                            | ๐๘๙-๕๘๐๕๑๘๑   | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง        | นางมะลิวัลย์ อันชำนาญ<br>(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)                                     | ๐๘๑-๕๕๑๔๘๗๙   |
| นางนุสรรัตน์ สุวรรณคำ<br>(ผอ.กองคลัง)  | ๐๘๑-๕๙๓๕๒๖๐   | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง        | นางลัดดา สิงหล<br>(นักวิชาการเงินและบัญชี)  | ๐๘๖-๕๒๐๖๘๗๗   |
| นายกิตตินันท์ ศุภพล<br>(ผอ.กองช่าง)  | ๐๘๘-๐๗๑๘๖๙๙   | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง        | นายวีรศักดิ์ ช่อสูงเนิน<br>(นายช่างโยธา)  | ๐๘๑-๒๖๕๕๗๐๙   |
| นางบุญณภัทร์ เดือนกลาง<br>นักวิชาการศึกษานักวิชาการศึกษา<br>(รก.ผอ.กองการศึกษาฯ) | ๐๘๑-๘๗๘๑๙๘๗   | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง        | นางสาวรุ่งนภา ยันฉิมพลี<br>(ผช. นักพัฒนาชุมชน / ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการกองการศึกษาฯ ) | ๐๘๒-๘๘๘๒๓๒๘   |

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องหรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน/แนวทางที่สำคัญก่อนที่จะมีการจัดทำแผนความต่อเนื่องในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร  | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง   |
|---|--|
|  อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ✳ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองบริเวณอาคารห้องประชุมสภา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับส่วนราชการ/หน่วยงานจังหวัดนครราชสีมา |

| ทรัพยากร  |  | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง   |
|---|--|--|
|    | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ | <p>✳ กำหนดให้มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้</p> <p>✳ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</p>  |
|    | เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ                       | <p>✳ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลจันออด มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลจันออด ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</p>  |
|    | บุคลากรหลัก  | <p>✳ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงานฯเดียวกัน ในสภาวะวิกฤต</p> <p>✳ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานฯ ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p> <p>✳ กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัด หรือส่วนกลาง</p>  |
|  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย          | <p>✳ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลจันออด กำหนดให้ ทีโอที เป็นผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งหาก ทีโอที ไม่สามารถให้บริการได้ กำหนดให้ผู้บริหารใช้เครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ (Government Information Network) ส่วนเจ้าหน้าที่จะใช้ระบบโครงข่ายสื่อสารข้อมูลในข่ายของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>✳ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> |

### ๙. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานของกลุ่มงานฯต้องให้ความสำคัญกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก                        | ระดับความ<br>เร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |           |         |
|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|                                      |                       | ๔ ชั่วโมง                        | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| งานบริหารงานทั่วไป                   | สูง                   | ✓                                | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานการเงินและบัญชี                   | สูง                   | ✓                                | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานก่อสร้าง                          | ปานกลาง               |                                  |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานการศึกษา วัฒนธรรมและ<br>นันทนาการ | ปานกลาง               |                                  |       | ✓         | ✓         | ✓       |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นกันได้จะสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานฯแต่ละกลุ่มงานนั้นๆประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน/แนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ( Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดนครราชสีมาทราบและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดนครราชสีมา แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด จากนั้น ผู้ประสานงานฯ ก็จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดรับทราบการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดจะแจ้งให้ทีมบริการความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน แล้วทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานฯ จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ ๒.๑ สำหรับหัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด และภาคผนวก ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

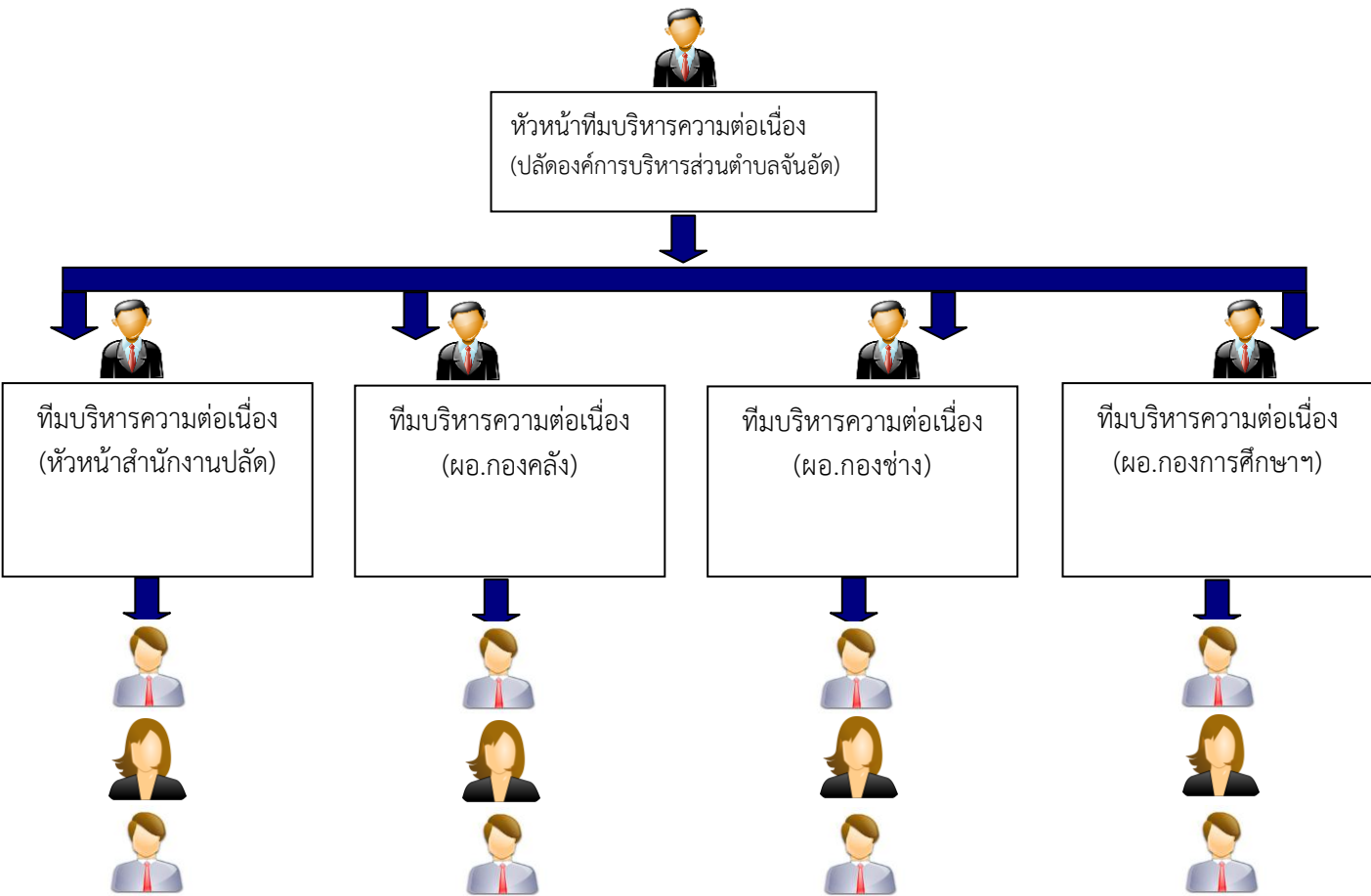
ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยมีการพิจารณา ดังนี้

❖ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

❖ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

❖ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้

- ๑. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- ๒. เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป ได้แก่ สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๑ – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลา ที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๑๑. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร                      | ที่มา                                  | ๔ ชั่วโมง         | ๑ วัน             | ๑ สัปดาห์         | ๒ สัปดาห์          | ๑ เดือน           |
|-------------------------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | อาคารห้องประชุมสภา อบต. จันอัด         | ๒ ตร.ม.<br>(๑ คน) | ๔ ตร.ม.<br>(๒คน)  | ๖ ตร.ม.<br>(๓ คน) | ๑๐ ตร.ม.<br>(๕ คน) | -                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่  | ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง | -                 | -                 | -                 | -                  | ๑๐ ตร.ม<br>(๕คน)  |
| รวม                                 |  | ๒ ตร.ม.<br>(๑ คน) | ๔ ตร.ม.<br>(๒ คน) | ๖ ตร.ม.(๓<br>คน)  | ๑๐ ตร.ม.<br>(๕ คน) | ๑๐ ตร.ม<br>(๕ คน) |

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร   | ที่มา                            | ๔ ชั่วโมง  | ๑ วัน     | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน   |
|--|----------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมสำหรับบริหารทั่วไป ๒ เครื่อง<br>งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินและบัญชี ๒ เครื่อง และแต่ละกลุ่มงานๆ ละ ๑ เครื่อง | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง- | ๒ เครื่อง | ๖ เครื่อง | ๖ เครื่อง | ๖ เครื่อง |
| GFMIS Token Key  | เจ้าหน้าที่การเงินที่เก็บรักษา   | -          | ๒ ตัว     | ๒ ตัว     | ๒ ตัว     | ๒ ตัว     |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์   | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง | ๔ เครื่อง | ๔ เครื่อง | ๔ เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข   | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -          | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |



| ประเภททรัพยากร                           | ที่มา                            | ๔ ชั่วโมง             | ๑ วัน     | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน   |
|--|----------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| โทรสาร พร้อมหมายเลข                      | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -                     | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร                        | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -                     | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ ชุด                 | ๓ ชุด     | ๑๑ ชุด    | ๑๑ ชุด    | ๑๑ ชุด    |
| วัสดุสำนักงาน                            | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | เบิกใช้ตามความเหมาะสม |           |           |           |           |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานสำนักงานปลัด เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล

| ประเภททรัพยากร                                | ที่มา   | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| Email   | กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร                 | -         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)                       | กรมบัญชีกลาง และกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร | -         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)                      | กรมบัญชีกลาง และกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร | -         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| หนังสือสั่งการจากหน่วยงานส่วนกลาง             | หน่วยงานส่วนกลาง                                    | -         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี และงบประมาณ | หน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานต่างๆในจังหวัด          | -         | -     | ✓         | ✓         | ✓       |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร   | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อาคารห้องประชุมสภา) | ๑         | ๓     | ๑๑        | ๑๑        | ๑๑      |
| รวม  | ๑         | ๓     | ๑๑        | ๑๑        | ๑๑      |



๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ประเภททรัพยากร                                 | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | -         | ๑     | ๑         | ๑         | ๑       |
| รวม  | -         | ๑     | ๑         | ๑         | ๑       |

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

✱ วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครราชสีมา กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ                            | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|---|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง                 | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--|---|--------------------------|
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต   | ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ  | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง-ของกลุ่ม/ฝ่าย   | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ทีมบริหารความต่อเนื่อง และบุคลากรในกลุ่มงานฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด นครราชสีมา</u>  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง   | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า  | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ  | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร  | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ  | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง   | <input type="checkbox"/> |
| - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>  | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ                            | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|---|--------------------------|
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการ จะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ                        | ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ            | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ <u>คณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด</u> | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ  | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                 | ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ            | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                | หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้  | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ  | <input type="checkbox"/> |

❖ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดน่านกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน  | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ  | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง   | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง   | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>                               | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖   | กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร   | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>   | ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul>           | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ                               | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--|--|--------------------------|
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหาร<br>ความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้<br>ที่ได้รับผลกระทบ   | หัวหน้าและทีมบริหารความ<br>ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ<br>งานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย<br>ฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ<br>เวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม<br>งานฯ           | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ<br>ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน<br>ฯ   | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง                    | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่องของจังหวัด ตามเวลาที่กำหนดไว้  | หัวหน้าและทีมบริหารความ<br>ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ | <input type="checkbox"/> |

✽ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครราชสีมากำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน   | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ   | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ   | ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ   | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ   | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ   | ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ   | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้  | หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ  | <input type="checkbox"/> |

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก



## รายชื่อบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

| ที่          | ชื่อ นามสกุล              | ตำแหน่ง   | เบอร์โทรศัพท์              |
|--------------|---------------------------|---|----------------------------|
| ๑            | นายวาที รอดวินิจ          | ปลัด อบต.จันอัด                                   | ๐๘๑-๙๕๕๒๔๓๘                |
| สำนักงานปลัด |                           |   |                            |
| ๒            | นางปราณี สีนุราช          | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน<br>รท.ท.สนง.ปลัด | ๐๘๙-๕๘๐๕๑๘๑                |
| ๓.           | ส.ต.อ. มิตรชาย ศรีลาชัย   | นิติกร  | ๐๘๒-๓๖๘๑๒๙๖                |
| ๔.           | นางสาวจิรฐา ทิศกระโทก     | นักพัฒนาชุมชน                                     | ๐๘๔-๐๓๘๑๑๖๙                |
| ๕.           | นางปิงคำ ไสบาล            | บุคลากร   | ๐๘๑-๑๒๐๙๗๕๑                |
| ๖.           | นางมะลิวัลย์ อันชำนาญ     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                        | ๐๘๑-๕๔๑๔๘๗๙                |
| ๗.           | นายสนธิ มั่นกลาง          | พนักงานประสานงานชุมชน                             | ๐๘๕-๗๕๗๙๙๘๙                |
| ๘.           | นายเสียม หาดูสันเทียะ     | ภารโรง  | ๐๙๓-๕๑๖๑๘๔๙                |
| ๙.           | นางปัทมา ศรีลาชัย         | ผช.จนท.วิเคราะห์นโยบายฯ                           | ๐๘๙-๗๒๐๓๘๒๖                |
| ๑๐.          | นางสาวรุ่งนภา ยันฉิมพลี   | ผช.นักพัฒนาชุมชน                                  | ๐๘๒-๘๘๘๒๓๒๘<br>๐๘๗-๘๗๘๙๗๑๗ |
| ๑๑.          | นายไพโรจน์ เนื่อนา        | พนักงานขับรถยนต์                                  | ๐๙๐-๑๘๓๘๐๖๗                |
| ๑๒.          | นายน้อม หาดูสันเทียะ      | ยาม   | ๐๘๗-๘๐๒๘๙๑๓                |
| ๑๓.          | นางนก เกาะกลาง            | แม่บ้าน   | ๐๘๒-๑๒๖๓๘๗๙                |
| กองคลัง      |                           |   |                            |
| ๑๔           | นางนุสรรัตน์ สุวรรณคำ     | ผอ.กองคลัง  | ๐๘๑-๕๙๓๕๒๖๐                |
| ๑๕           | นางลัดดา สิงหล            | นักวิชาการเงินและบัญชี                            | ๐๘๖-๒๕๐๖๘๗๗                |
| ๑๖           | นางจิตติรัตน์ เชิดศิระกุล | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                           | ๐๘๒-๓๔๙๙๓๗๗                |
| ๑๗           | นางพาฝัน โนมขุนทด         | นักวิชาการพัสดุ                                   | ๐๘๔-๙๕๘๔๖๑๐                |
| ๑๘           | นางอมรรัตน์ ทินกระโทก     | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี                        | ๐๘๑-๒๖๔๕๕๙๕                |
| ๑๙           | นางสาวจินตภา กกกลาง       | ผช.จพง. จัดเก็บรายได้                             | ๐๘๔-๙๖๐๙๔๒๙                |
| ๒๐           | นายบรรจบ ดอกจันกลาง       | พนักงานจ้างทั่วไป<br>(จตมาตรวัดน้ำ)               | ๐๘๙-๘๖๔๘๘๓๙                |
| กองช่าง      |                           |   |                            |
| ๒๑           | นายกิตตินันท์ ศุภพล       | ผอ. กองช่าง                                       | ๐๘๘-๐๗๑๘๖๙๙                |
| ๒๒           | นายวีรศักดิ์ ช่อสูงเนิน   | นายช่างโยธา                                       | ๐๘๑-๒๖๕๕๗๐๙                |
| ๒๓           | นายปราโมทย์ พรหมมาโนช     | ช่างโยธา  | ๐๘๘-๗๒๔๓๔๒๖                |

| ที่                          | ชื่อ นามสกุล                | ตำแหน่ง   | เบอร์โทรศัพท์              |
|------------------------------|-----------------------------|---|----------------------------|
| ๒๔                           | นางสาวดวงใจ อัมพวัน         | ผช. เจ้าพนักงานธุรการ                                     | ๐๘๙-๕๘๕๔๙๘๓                |
| ๒๕                           | นายสมมิตร ชื่นโพธิ์         | พนักงานจ้างทั่วไป<br>(ประจำรถขยะ)                         | ๐๘๗-๒๔๗๕๕๖๕                |
| ๒๖                           | นายเกลี้ยง รอดกลาง          | พนักงานจ้างทั่วไป   | ๐๘๗-๙๖๕๒๔๒๕                |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |                             |   |                            |
| ๒๗                           | นางบุญณภัทร์ เดือนกลาง      | นักวิชาการศึกษา<br>รก.ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | ๐๘๑-๘๗๘๑๙๘๗<br>๐๘๔-๙๖๒๑๑๑๔ |
| ๒๘                           | นางสุพัตรา ดวงบุญชู         | ครูผู้ดูแลเด็ก  | ๐๘๘-๓๔๗๑๗๑๑                |
| ๒๙                           | นางสุราทิพย์ อีสริวงศ์ปรีดี | ครูผู้ดูแลเด็ก  | ๐๘๘-๑๒๓๗๑๕๐                |
| ๓๐                           | นางสุนันทพร ชาสังข์         | ครูผู้ดูแลเด็ก  | ๐๘๐-๗๒๐๔๑๘๘                |
| ๓๑                           | นางสาวเพ็ญพร ชะนะภักดี      | ครูผู้ดูแลเด็ก  | ๐๘๓-๗๒๔๑๖๑๗                |