**แผนบริหารความต่อเนื่อง**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา**

**ในการดำเนินการบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤต**

**แผนความต่อเนื่อง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา**

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “**Business Continuity Plan (BCP)**” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “**หน่วยงาน**” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

**วัตถุประสงค์ (Objectives)**

* เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
* เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
* เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
* เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
* เพื่อให้ประชาขน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

* เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
* หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
* “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

**ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

* เหตุการณ์อุทกภัย
* เหตุการณ์อัคคีภัย
* เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
* เหตุการณ์โรคระบาด

**การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

**สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์**

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | ผลกระทบ |
| --- | --- |
| ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1 | เหตุการณ์อุทกภัย |  |  |  |  |  |
| 2 | เหตุการณ์อัคคีภัย |  |  |  |  |  |
| 3 | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล |  |  |  |  |  |
| 4 | เหตุการณ์โรคระบาด |  |  |  |  |  |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ
และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**การกำหนดโครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทราสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงานขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องโดยมีโครงสร้างดังต่อไปนี้

**นางสาวไพเราะ เอียดบัว**

**นายก อบต.กำแพงเซา**

**หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง**

นายธีรวัฒน์ นิยมวรรณ์

จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ

 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

นายธีระ ด้วงสิน

ปลัด อบต.กำแพงเซา

นางสาวสุดารัตน์ ทิพย์รัตน์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาวกอบกุล ทองอุ่น
หัวหน้าส่วนโยธา

**รูปที่ 1 โครงสร้างคณะผู้บริหารความต่อเนื่ององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา**

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังต่อไปนี้

**ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** | **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| นางสาวไพเราะ เดียดบัวนายก อบต.กำแพงเซา | 087-8911709 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นางสาวนาฏยา ไชยภัคดีรองนายก อบต. กำแพงเซา | 087-8959680 |
| นายธีระ ด้วงสินปลัด อบต.กำแพงเซา | 086-4793461 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นายบัณฑิตย์ ธานมาศรองปลัด | 081-6060897 |
| นางสาวสุดารัตน์ ทิพย์รัตน์ผู้อำนวยการกองคลัง | 089-8669102 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | น.ส. กรชนก ห่อจันทร์นักวิชาการเงินและบัญชี | 081-0772519 |
| นางสาวกอบกุล ทองอุ่นหัวหน้าส่วนโยธา | 084-8493923 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นายณัฐชา ล่องจ้านายช่างโยธา | 083- |
| นายธีรวัฒน์ นิยมวรรณ์จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 086-5935065 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | นายธีรวุฒิ จุติโชติจนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน | 089-5988383 |

**การกำหนดกระบวนการแจ้งฉุกเฉิน (Call Tree)**

กระบวนการ Call Tree เป็นกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าฝ่ายงาน/ส่วนงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ทั้งสิ้น /27 คน เป็นข้าราชการฝ่ายการเมือง จำนวน 4 คน ข้าราชการฝ่ายประจำ จำนวน 13 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน และพนักงานจ้าง จำนวน 9 คน ซึ่งแบ่งเป็น 3 ส่วนราชการ โดยมีสายบังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

นางสาวไพเราะ เอียดบัว

(087-8911709

นายก อบต.กำแพงเซา

นายธีรวัฒน์ นิยมวรรณ์

(086-5935065)

จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

สำนักปลัด

ส่วนการคลัง

ส่วนโยธา

นางสาวกอบกุล ทองอุ่น

(084-8493923)

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ส่วนโยธา

นางสาวสุดารัตน์ ทิพย์รัตน์

(089-8669102)

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ส่วนการคลัง

นายธีระ ด้วงสิน

(086-4793416)

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

สำนักปลัด

**รูปที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree**

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ภายในศาลากลางจังหวัดและภายนอกศาลากลางจังหวัด คือหอประชุมเมืองของเทศบาลนครฯและม.ราชภัฎ นศ. | 2 ตร.ม.(1 คน) | 8 ตร.ม. (4 คน) | 6.มตร.(3 คน) | 16 ตร.ม.(8 คน) |  |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | **-** | 14 ตร.ม.(7 คน) | 8 ตร.ม.(4 คน) | 10 ตร.ม.(5 คน) | - |  |
| พื้นที่สำหรับสถานทีปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง | **-** | **-** | **-** | **-** | 16 ตร.ม.( 8 คน) |
| **รวม** | 16 ตร.ม.( 8 คน) | 16 ตร.ม.( 8 คน) | 16 ตร.ม.( 8 คน) | 16 ตร.ม.( 8 คน) | 16 ตร.ม.( 8 คน) |

2)ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

**ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมสำหรับงานการเงินและบัญชี 2 เครื่อง และแต่ละกลุ่มงานๆ ละ 1 เครื่อง | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง- | 2 เครื่อง | 6 เครื่อง | 6 เครื่อง | 6 เครื่อง |
| GFMIS Token Key  | เจ้าหน้าที่การเงินที่เก็บรักษา | - | 3 ตัว | 3 ตัว | 3 ตัว | 3 ตัว |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์  | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | - | 1 เครื่อง | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | - | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ ดังนี้

**ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี**

| **ประเภททรัพยากร** | **แหล่งข้อมูล** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระบบ wifi | หน่วยงานระบบ IT  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ  | หน่วยงานต้นสังกัด (จังหวัดเชิงเทรา และกรมบัญชีกลาง) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

|  **กระบวนการหลัก** | **ระดับความเร่งด่วน** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| --- | --- | --- |
| **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานด้านระบบการคลังภาครัฐ GFMIS | สูง |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล  | ปานกลาง |  |  | ✓(2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด | ต่ำ |  |  |  |  | ✓ |

 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

**ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 4 | 5 | 10 | 15 | 20 |
| **รวม** | 4 | 5 | 10 | 15 | 20 |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

**ตารางที่ 7 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต\* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **รวม** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลา
ที่กำหนด

### ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

| วันที่ **1** ( ภายใน**24** ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที |
| --- |
| **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ** Call Tree **ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน**
 | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**
* **ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (**Manual Processing)
 | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต**
 | **หัวหน้าส่วน** | **🞏** |
| * **รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้**
* **จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต**
* **ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ**
* **ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**
* **กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ**
 | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว**
 | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน** 1- 5 **วันข้างหน้า**
 | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร**
 | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ**
 | **หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** |  |
| * **ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่**
* **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**
* **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**
* **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**
* **บุคลากรหลัก**
* **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน*** **สำนักปลัด**
* **สำนักปลัด**
* **สำนักปลัด/**
* **ทุกส่วน**
* **ทุกส่วน**
 | **🞏****🞏****🞏****🞏****🞏** |
| * **พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ** (Manual) **เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **บันทึก** (Log Book) **และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |

| วันที่ **2-7** การตอบสนองในระยะสั้น |
| --- |
| **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด** |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่**
* **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**
* **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**
* **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**
* **บุคลากรหลัก**
* **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน*** **สำนักปลัด**
* **สำนักปลัด**
* **สำนักปลัด**
* **ทุกส่วน**
* **ทุกส่วน**
 | **🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏** |
| * **รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่**
	+ **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**
	+ **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**
	+ **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**
	+ **บุคลากรหลัก**
	+ **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน*** **สำนักปลัด**
* **สำนักปลัด**
* **สำนักปลัด**
* **ทุกส่วน**
* **ทุกส่วน**
 | **🞏** |
| * **ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6**
 | **สำนักปลัด** | **🞏** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:**
	+ **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**
	+ **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**
	+ **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**
	+ **บุคลากรหลัก**
	+ **คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ**
 |  | **🞏** |
| * **แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **บันทึก** (Log Book) **และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |

| วันที่ **8** การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์) |
| --- |
| **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด** |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ**
 |  |  |
| * **รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:**
	+ **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**
	+ **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**
	+ **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**
	+ **บุคลากรหลัก**
	+ **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน*** **สำนักปลัด**
* **สำนักปลัด**
* **สำนักปลัด**
* **ทุกส่วน**
* **ทุกส่วน**
 | **🞏** |
| * **แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **บันทึก** (Log Book) **และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินงาน และระยะเวลา) อย่างสม่ำเสมอ**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้**
 | **หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน** | **🞏** |

**ภาคผนวก**

**รายชื่อบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา**

**ภาคผนวก ก**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ นามสกุล** | **ตำแหน่ง** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| 1 | นายธีระ ด้วงสิน | ปลัด อบต.กำแพงเซา | 086-4793461 |
|  | สำนักงานปลัด |  |  |
| 2 | นายบัณฑิตย์ ธานมาศ | รองปลัด | 081-6060897 |
| 3 | นางพัชรินทร์ หาญใจ | หัวหน้าสำนักปลัด |  |
| 4 | นางวรรณทพร กาญจณานุกูล | นักวิชาการศึกษา | 089-5948773 |
| 5 | นายธีรวุฒิ จุติโชติ | จนท.วิเคราะห์นโยบาย | 089-5988383 |
| 6 | นายสุวิทย์ สมเชื้อ | นักวิชาการเกษตร | 087-1859495 |
| 7 | นายธีรวัฒน์ นิยมวรรณ์ | จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ | 086-5935065 |
| 8 | นางพรรัตน์ รักษาสัตย์ | นักพัฒนาชุมชน | 085-7907782 |
| 9 | นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์ | บุคลากร | 081-9797156 |
| 10 | นางสาวธนิษฐา เศวตรวงศ์สกุล | พนักงานจ้าง | 084-8377470 |
|  | กองคลัง |  |  |
| 11 | นางสาวสุดารัตน์ ทิพย์รัตน์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | 089-8669102 |
| 12 | นางสาวกรชนก ห่อจันทร์ | นักวิชาการเงินและบัญชี | 081-0772519 |
| 13 | นางปริยภัทร นิจนารถ | นักวิชาการพัสดุ | 081-3700806 |
| 14 | นางสาวจุรี โบกขระณีย์ | จพง.การเงินและบัญชี | 084-9968262 |
|  | ส่วนโยธา |  |  |
| 15 | นางสาวกอบกุล ทองอุ่น | หัวหน้าส่วนโยธา | 084-8493923 |
| 16 | นายนัฐชา ล่องจ้า | นายช่างโยธา | 080-5294314 |
| 17 | นายกีรติ คำดี | นายช่างโยธา | 089-8754192 |